МОРФИС

морфологическая информационная система

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

2024 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. Введение
1. Область применения
2. Краткое описание возможностей
3. Системные требования к рабочему месту

II. Вход в систему
1. Ввод логина и пароля
2. Мастер первоначальной настройки

III. Интерфейс информационной системы

IV. Описание разделов
1. Раздел “Прижизненные исследования”
   1.1 Подраздел “Журнал”
   - Работа с фильтрами и сортировкой
   - Печать протоколов
   - Поиск по журналу
   - Добавление новой записи
   - Этапы работы с записью

   1.2 Подраздел “Пробоподготовка”
2. Раздел “Справочники
3. Раздел “Настройки”

V. Часто задаваемые вопросы (FAQ)

VI. Поддержка и контактная информация

I. Введение

1. Область применения

В данном руководстве пользователя описывается порядок работы с морфологической информационной системой “МорфИС”, которая необходима для цифровизации работы патологоанатомической службы.

2. Краткое описание возможностей

Аппаратно-программный комплекс “МорфИС” предназначен для цифровизации работы патологоанатомической службы.

На данный момент в ИС “МорфИС” реализован функционал по работе с прижизненными патологоанатомическими исследованиями. Предметом прижизненного патологоанатомического исследования является изучение макро- и микроскопических изменений фрагментов тканей, органов или последов. В информационной системе реализован весь цикл прижизненных ПА исследований.

3. Системные требования к рабочему месту

Рабочие места, на которых планируется работа с информационной системой “МорфИС” должны соответствовать следующим требованиям:

- Процессор: Intel Core i3 6 поколения и выше или аналогичный от AMD
- Оперативная память: 8 Гб
- Дисковая подсистема: 80 Гб
- Сетевой адаптер: 100 Мбит/с
- Операционная система:
    - Windows 7 или более новая
    - Centos 8, Ubuntu 18.04 LTS или более новая
    - Debian 10 или более новая
- Монитор: диагональ не менее 19 дюймов, широкоформатный (16:10 или 16:9) с поддержкой разрешения FullHD (для комфортной работы рекомендуется диагональ не менее 22 дюймов)
- ПО: современный браузер (рекомендуется Google Chrome, Opera, Firefox), просмотрщик PDF, MS Office или LibreOffice
- Сетевой лазерный принтер для централизованной печати отчетов или Небольшой лазерный принтер для печати на рабочих местах

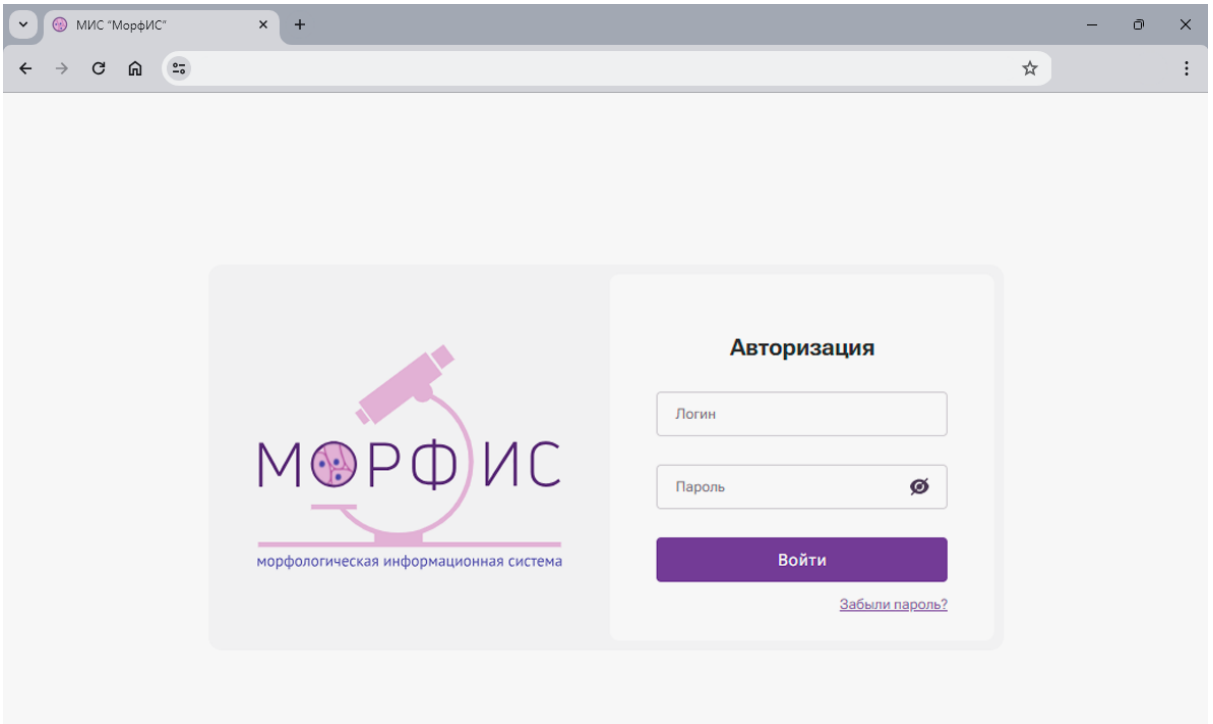
Рабочие места задействованные в этапах вырезки, пробоподготовке и микроскопии рекомендуется оснастить следующим оборудованием:

- Принтер для маркировки кассет;
- Термопринтер для печати штрих-кодовых этикеток для маркировки микропрепаратов;
- Сканеры штрих-кода для считывания маркировки микропрепаратов.

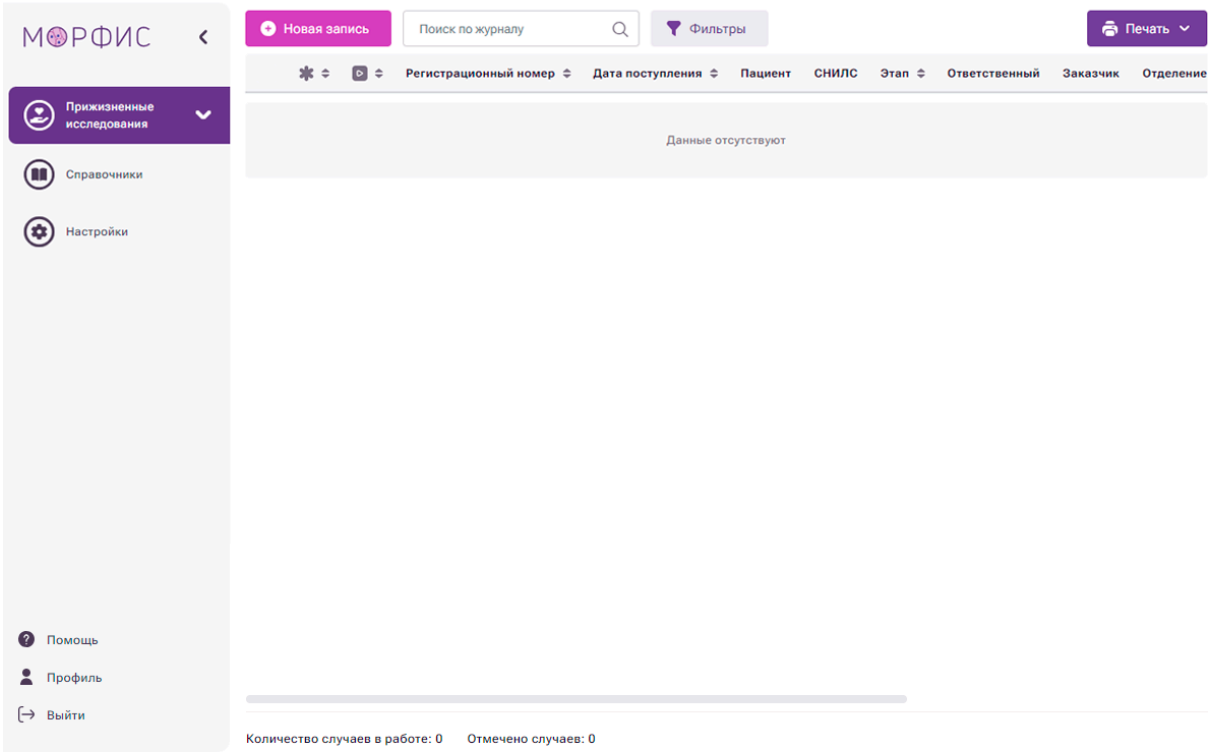
II. Вход в систему

1. Ввод логина и пароля

Вход в систему осуществляется через браузеры на рабочих ПК, с использованием логина и пароля, в защищенной сети. Индивидуальный логин, пароль и адрес для входа, необходимо уточнить у администратора сети. Для входа необходимо в адресной строке браузера указать адрес информационной системы. После корректного ввода необходимо осуществить переход и у вас откроется страница авторизации ИС “МорфИС”:



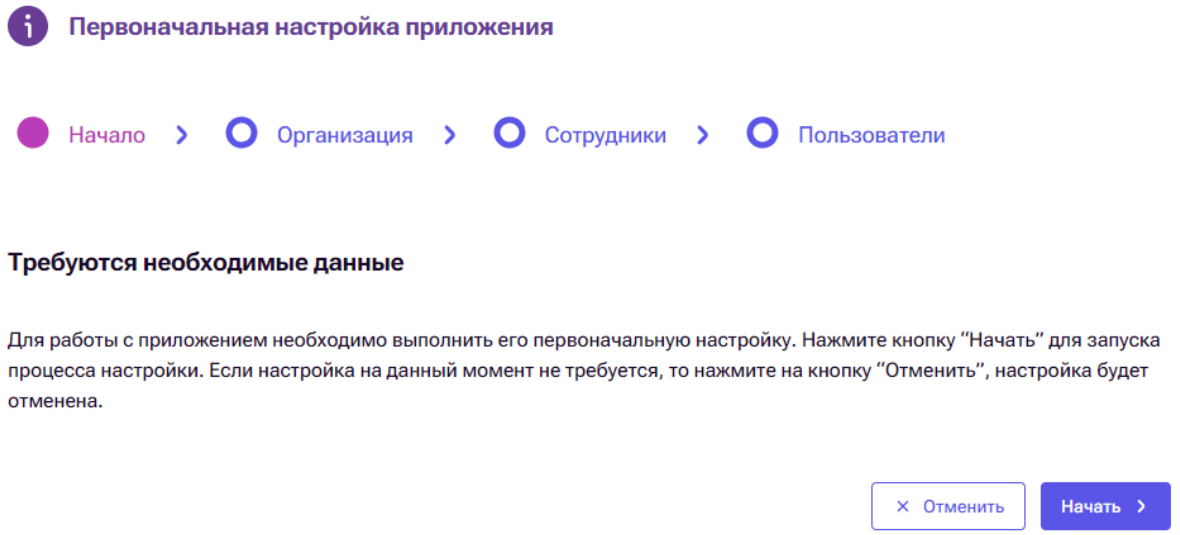
Необходимо ввести данные в поля “Логин” и “Пароль”, после этого нажать кнопку “Войти”. Если данные введены корректно у вас откроется основное окно информационной системы:



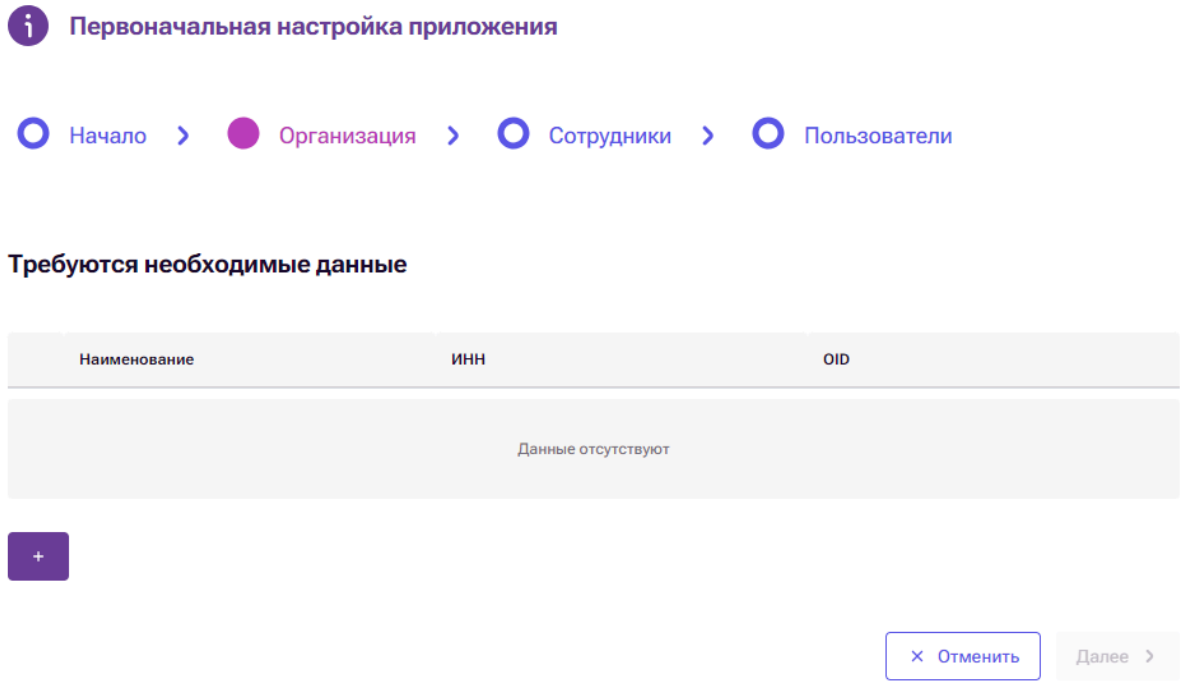
2. Мастер первоначальной настройки

Когда вы осуществляете первоначальный вход в систему, после корректного ввода логина и пароля запускается “Мастер первоначальной настройки”. С помощью него вы сможете произвести базовые настройки системы, которые вам понадобятся для дальнейшей работы.

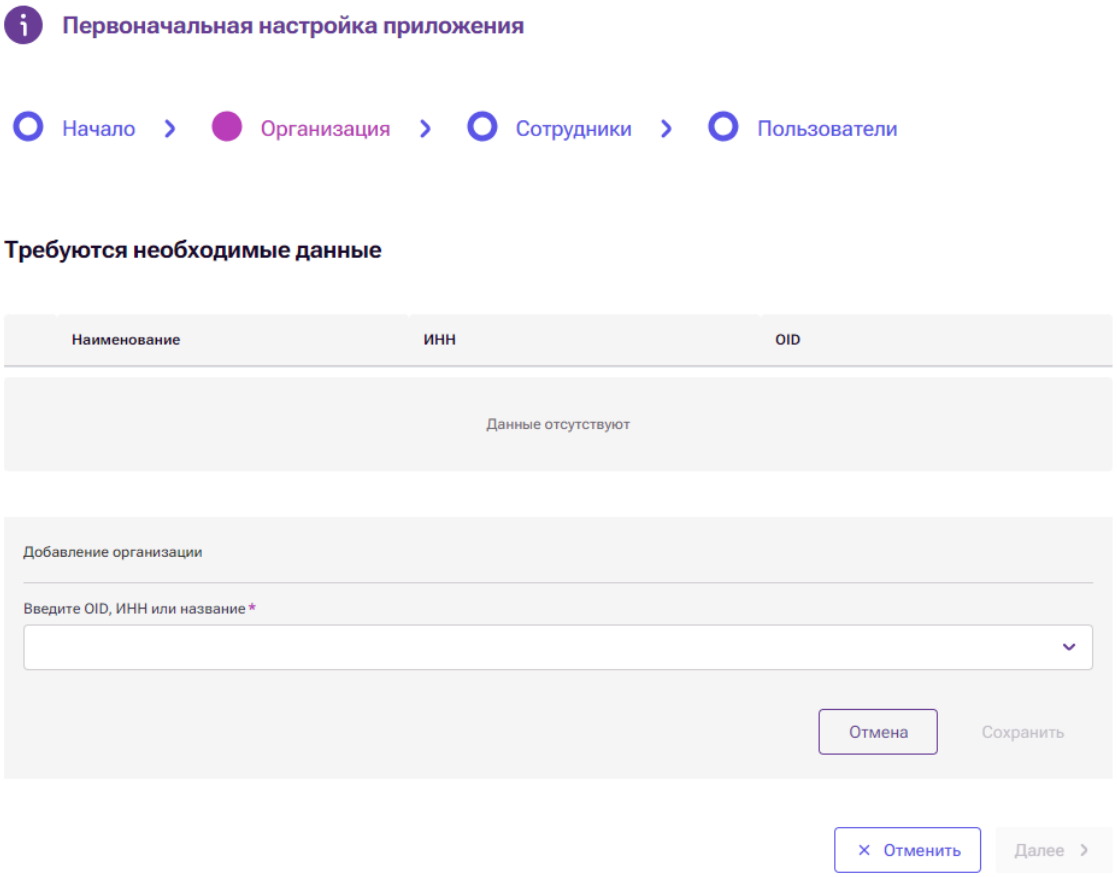
Стартовое окно настройки выглядит следующим образом:



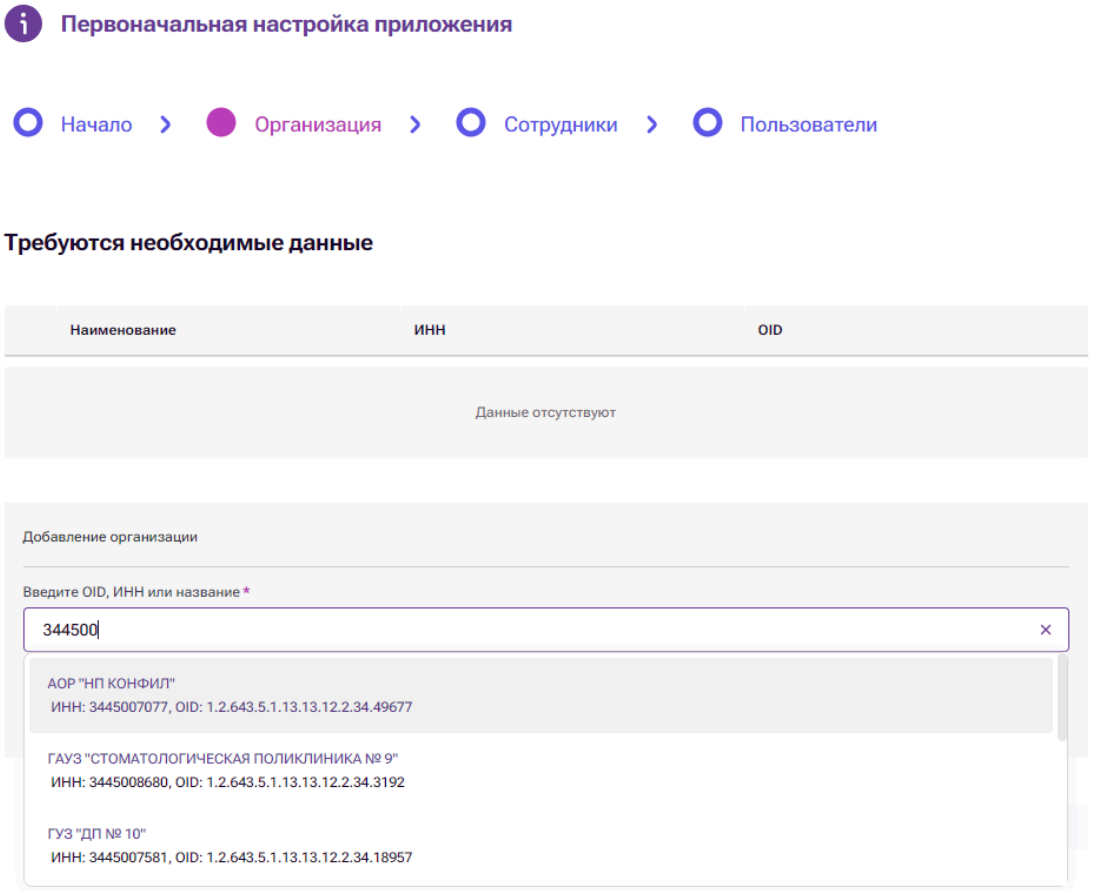
Нажимаем кнопку “Начать” и переходим к добавлению организации:



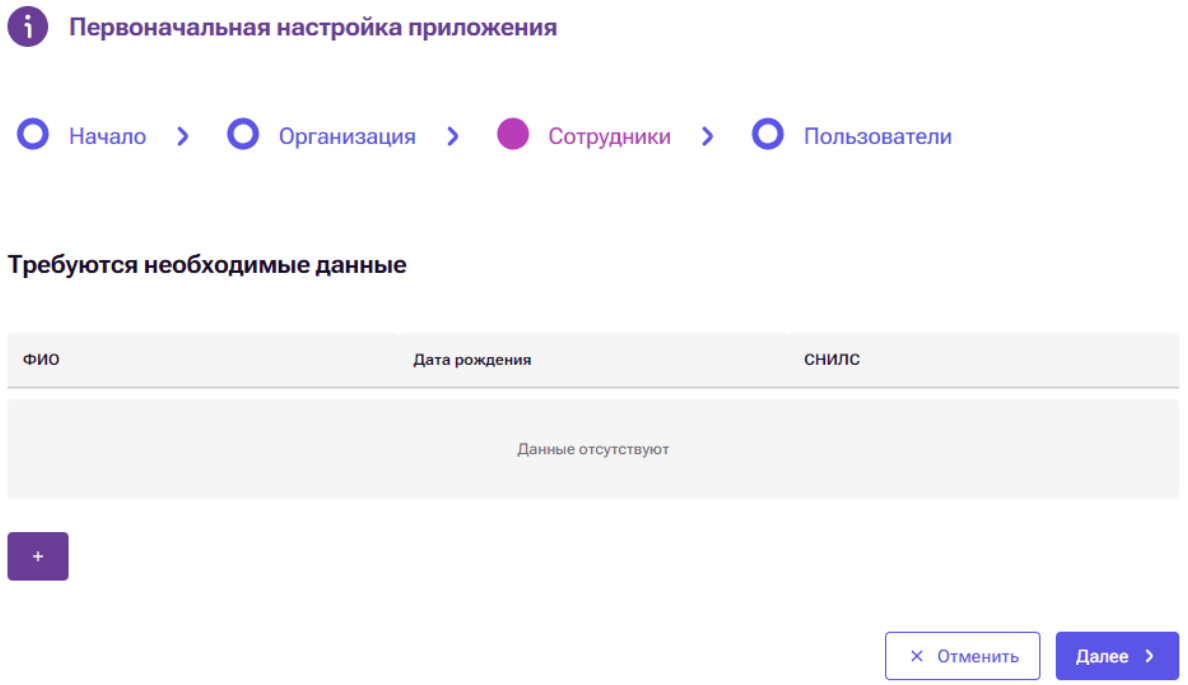
Для добавления организации нажимаем кнопку + и откроется поле, где вам необходимо найти вашу организацию по наименованию, ИНН или OID:



Как только вы начнете вводить какие-то данные по вашей организации система будет вам предлагать соответствующие варианты из реестра медицинских организаций:



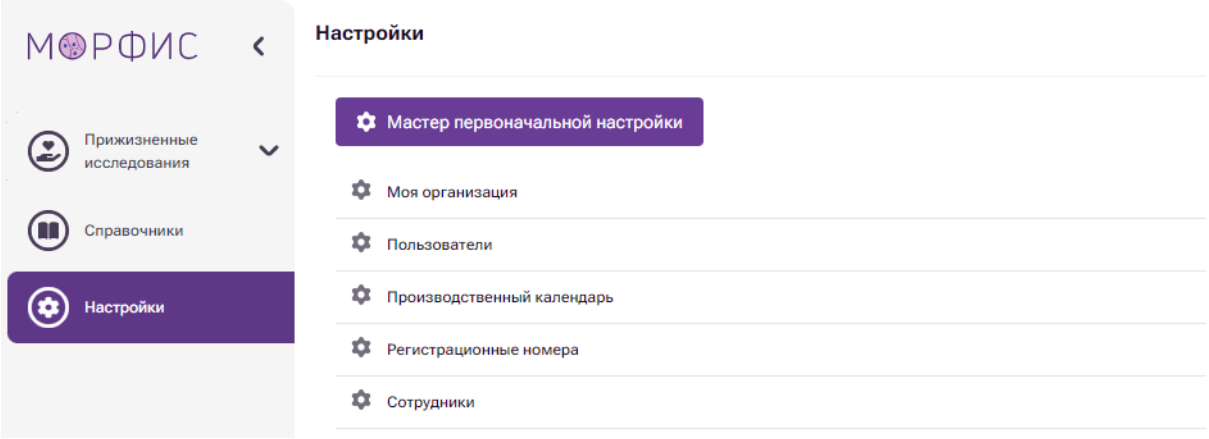
После заполнения станет активна кнопка “Далее” и нажав ее откроется окно “Сотрудники”:



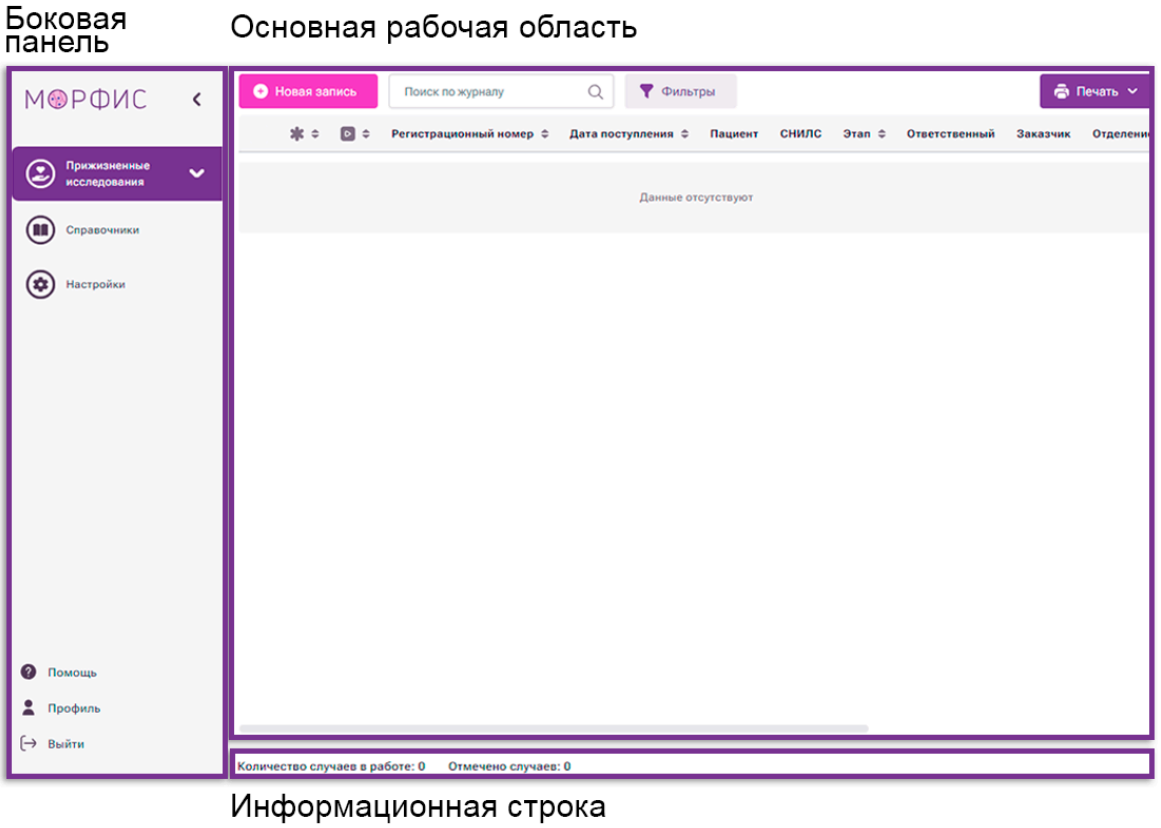
Здесь в выбранную организацию добавляются сотрудники по нажатию кнопки , как только все необходимые сотрудники добавлены, можно нажать кнопку “Далее” и перейти к окну “Пользователи”.
В открывшемся окне “Пользователи” добавляются учетные записи для ранее добавленных сотрудников. С помощью данных записей сотрудники будут осуществлять вход в систему.

После добавления учетной записи будет доступна кнопка “Завершить”.

Провести первоначальную настройку системы можно в любое время. Мастер первоначальной настройки можно запустить из раздела “Настройки”.

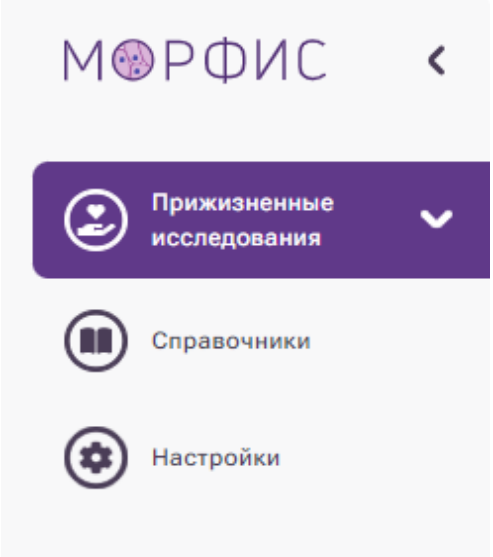


III. Интерфейс информационной системы



Основная схема интерфейса

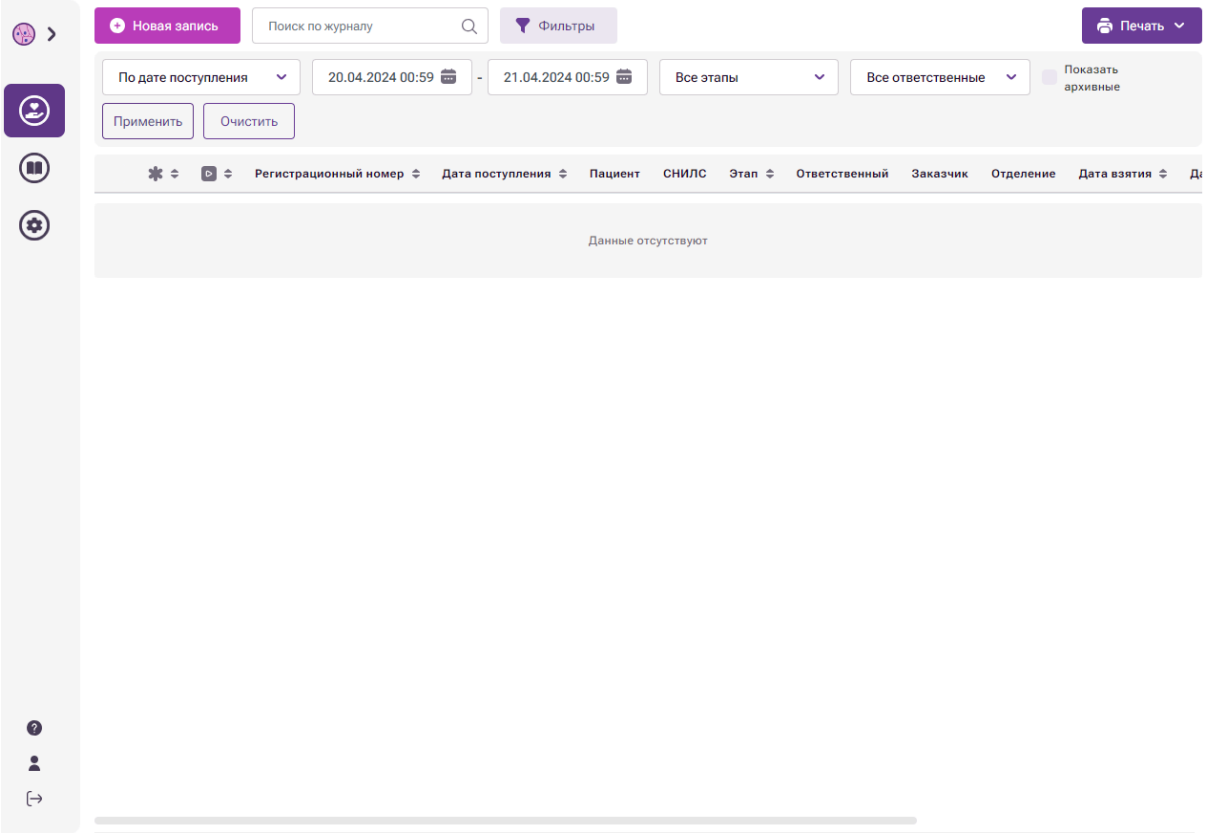
Интерфейс ИС “МорфИС” состоит из трёх основных частей: основная рабочая область, боковая панель (располагается в левой части) и информационная строка (располагается в нижней части).



В верхней части боковой панели находится логотип и справа от него указатель, при нажатии на него вы можете скрыть боковое меню. Оно сворачивается до размера иконок разделов, расширяя общую рабочую область.

Под логотипом располагаются основные разделы системы. Навигация осуществляется при помощи нажатия левой кнопкой мыши по нужному разделу в боковом меню, при этом активный пункт меню подсвечивается темно-фиолетовым цветом.

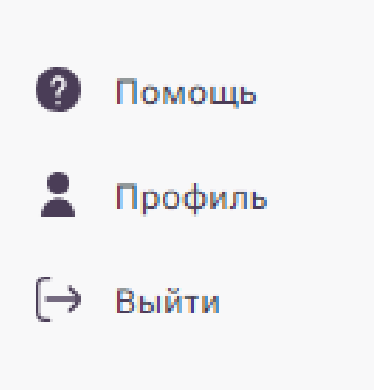
Если произвести нажатие на указатель боковой панели, то интерфейс информационной системы будет выглядеть следующим образом:



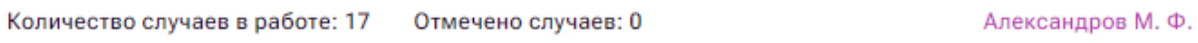
Интерфейс ИС “МорфИС” со свернутым боковым меню

В нижней части бокового меню располагаются разделы “Помощь”, “Профиль” и кнопка “Выйти”.

- при нажатии на раздел **“Помощь”** у вас откроется информационная страница с контактными данными технической поддержки, ссылка на инструкцию пользователя и дополнительная информация о системе.
- раздел **“Профиль”** содержит данные о пользователе системы. Здесь вы можете посмотреть ваши данные для авторизации, а также произвести смену пароля на более удобный для вас.
- **“Выйти”** - кнопка выхода из системы

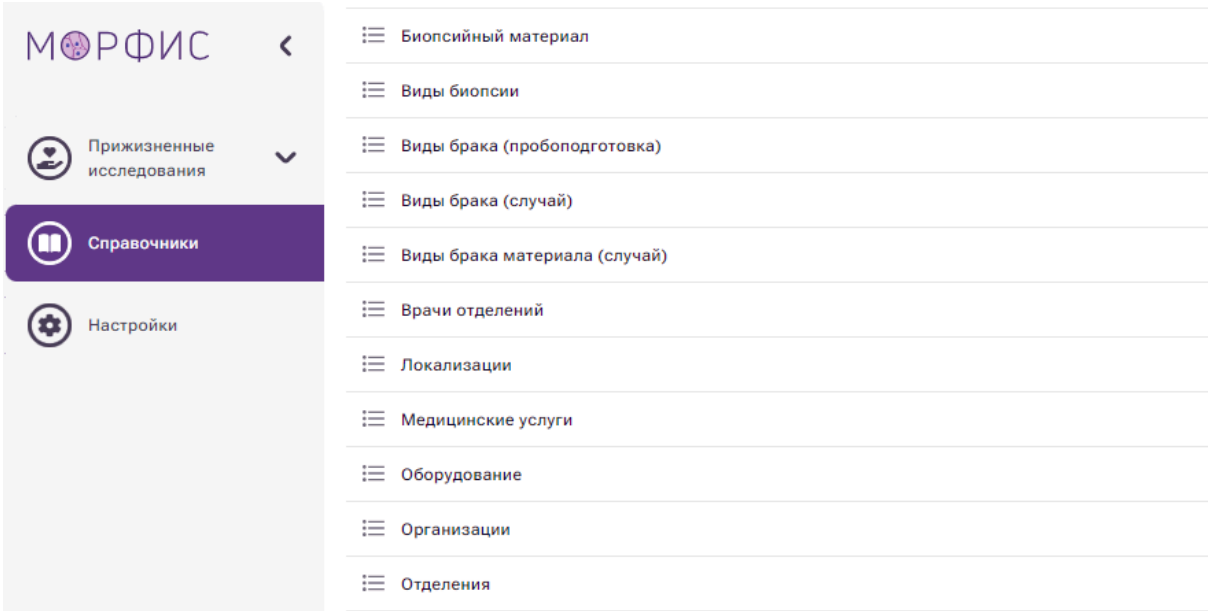


В нижней части окна находится информационная строка на которой указано ФИО пользователя, которые осуществил вход в систему. Также здесь указано количество случаев в работе и количество отмеченных случаев. Данная информация отображается только в разделе “Прижизненные исследования”. В других разделах в информационной строке будет указано только ФИО пользователя.

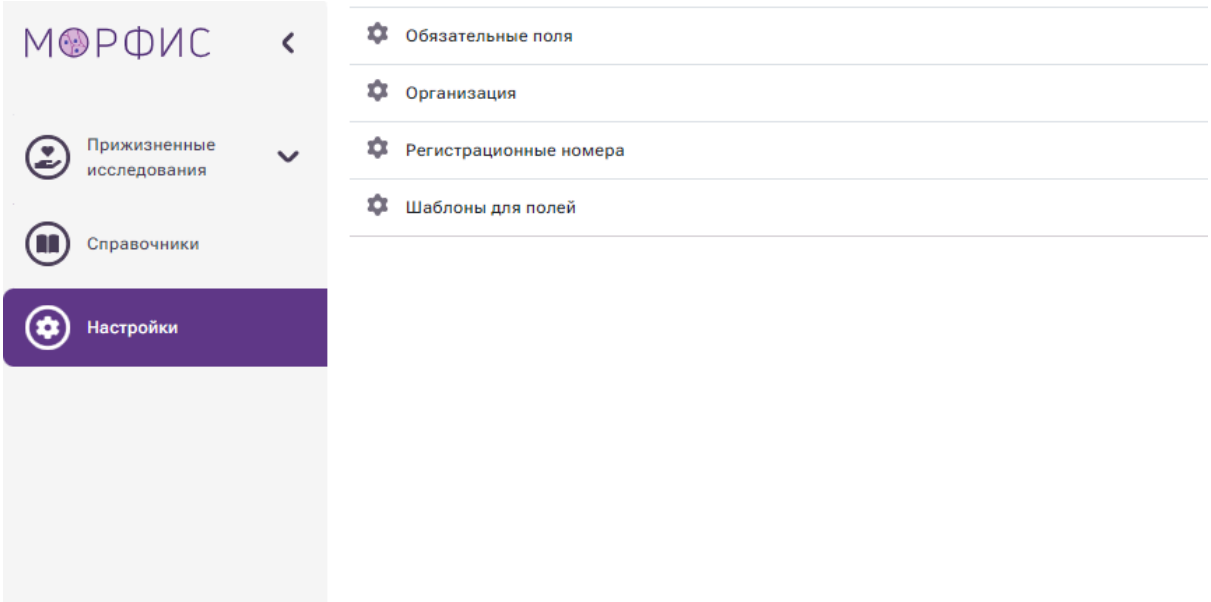


Информационная строка

Основная рабочая область меняется в зависимости от того в каком разделе на боковой панели вы находитесь. Например, рабочая область раздела “Справочники” выглядит следующим образом:



При переходе в раздел “Настройки”, вы увидите рабочую область соответствующего раздела:



IV. Описание разделов

1. Раздел “Прижизненные исследования”

При переходе в раздел “Прижизненные исследования” у вас открывается подраздел “Журнал”, в котором отображаются все созданные записи.

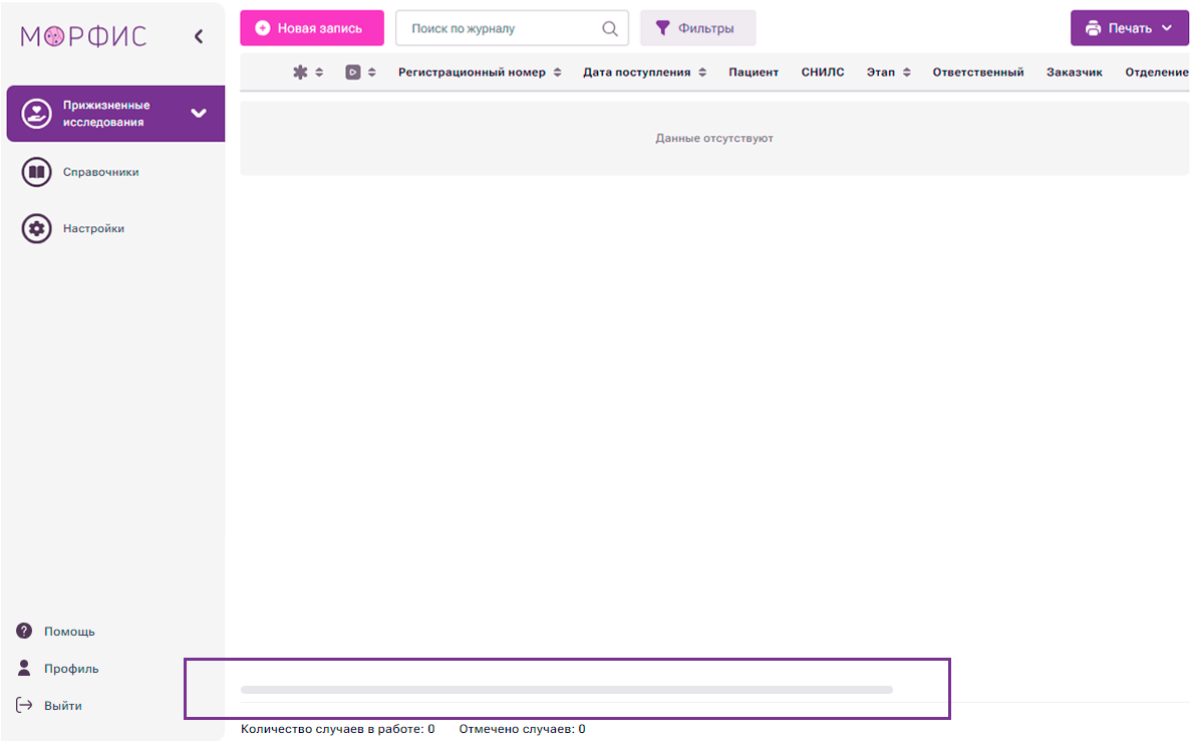
1.1 Подраздел “Журнал”

В данном подразделе вы можете создать новую запись, перейти в уже существующую запись или вывести запись на печать воспользовавшись одним из доступных шаблонов печати.

В рабочей области подраздела “Журнал” также находятся столбцы со следующей информацией:

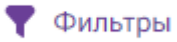
- отметка “CITO” ;
- отметка , если в данном столбце стоит значок значит запись на указанном этапе находится в работе. Данная отметка пропадает когда произойдет окончание этапа;
- столбец с чекбоксом (флажками), для отметки записи;
- столбец “Регистрационный номер”;
- столбец “Дата поступления” ;
- столбец “Пациент”;
- столбец “СНИЛС”;
- столбец “Этап”, отображается на каком этапе в данный момент находится запись;
- столбец “Ответственный”, отображается ФИО ответственного сотрудника за этап на котором находится запись;
- столбец “Заказчик”;
- столбец “Отделение”;
- столбцы “Дата взятия”, “Дата регистрации”, “Дата выполнения”, “Дата выдачи”.

Все вышеперечисленные столбцы не могут поместиться на экране, вы можете их увидеть воспользовавшись полосой прокрутки в нижней части экрана над информационной строкой.

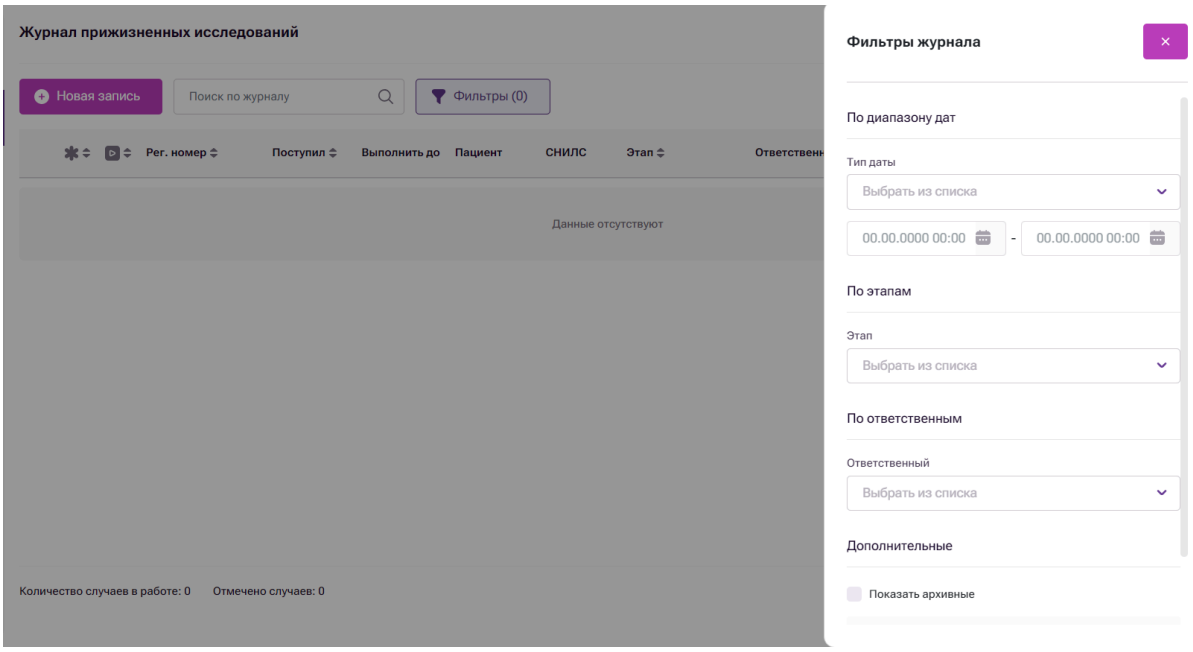


- Работа с фильтрами и сортировкой

Если вам необходимо вывести в рабочую область только определенные записи, то вы может воспользоваться кнопкой “Фильтры”, которая выглядит следующим образом:



Данная кнопка находится в верхней части рабочей области.
После нажатия на данную кнопку рабочая область примет следующий вид:

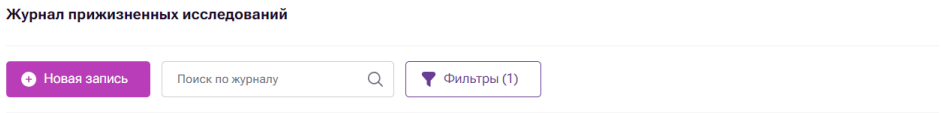


На панели с фильтрами вы можете задать определенные параметры по которым будут отбираться записи в журнале.

На панели “Фильтры журнала” в первом всплывающим списке “Тип даты” вы можете выбрать по какой именно дате вы хотите сделать сортировку. Вы можете указать “По дате поступления” или “По дате выполнения”.
Далее вы указываете период за который вы хотите просмотреть записи.
В следующем всплывающем списке вы можете выбрать для отображения только те записи, которые сейчас находятся на указанном вами этапе.
Также вы можете указать определенного ответственного сотрудника, и тогда в рабочей области появятся все записи этого сотрудника, где он является ответственным на данный момент.

Вы можете указать на панели с фильтрами какой-то один параметр для отбора, можете несколько или использовать сразу все. После того как вы зададите хотя бы один параметр у вас станет активным кнопка “Применить” и “Очистить”, они находятся в самом низу панели. Чтобы произошел отбор по указанным вами параметрам необходимо нажать кнопку “Применить” и на главной панеле останутся записи, которые соответствуют заданным вами параметрам. Если вам необходимо сбросить все указанные вами параметры, то вам необходимо повторно открыть панель фильтров и воспользоваться кнопкой “Очистить”.

После применения указанных фильтров на кнопке “Фильтры” будет указано сколько фильтров на данный момент было применимо для отбора записей.



Если вы вносите корректировки в параметры панели “Фильтры”, то не забывайте после каждого нового исправления нажимать кнопку “Применить”, чтобы данные записи начали отображаться в рабочей области.

Для примера внесем период поступления с 18.04.2024 00:59 по 21.04.2024 00:59 и нажмем кнопку “Применить”, в рабочей области отобразятся все записи за этот период:

Регистрационный номер	Дата поступления	Пациент	СНИЛС	Этап	Ответственный
7_7_2024_4_17_16_3	19.04.2024 02:07	Иванов Иван Иванович	566-567-788 78	РЕГИСТРАЦИЯ	Александров Мстислав Феокти
9_9_2024_4_17_16_3	18.04.2024 15:31	Борисовй Борис Борисович	098-890-988 77	ВЫПОЛНЕН	Александров Мстислав Феокти

Если мы выберем на панели “Фильтры” добавим этап “Прием”, затем нажмем кнопку “Применить”, то у нас отобразится рабочая область без записей, так как под данные параметры ни одна запись не подходит:

Регистрационный номер	Дата поступления	Пациент	СНИЛС	Этап	Ответственный	Заказчик	Отделение	Дата взятия	Дата регистрации
Данные отсутствуют									

Теперь зайдем в панель “Фильтры журнала” и нажмем кнопку “Очистить”, все параметры будут сброшены, а в рабочей области будут отображаться сразу все записи:

Регистрационный номер	Дата поступления	Пациент	СНИЛС	Этап	Ответственный	Заказчик
5_5_2024_4_19_16_5	04.04.2024 12:16	Иванов Иван Петрович	674-456-577 65	РЕГИСТРАЦИЯ	Александров Мстислав Феоктистович	ФГБУ "НМИ
3_3_2024_4_18_16_4	17.04.2024 20:33	Борисов Борис Борисович	789-876-566 77	РЕГИСТРАЦИЯ	Александров Мстислав Феоктистович	ФГБУ "НМИ
2_2_2024_4_17_16_3	18.04.2024 18:40	Трофимов Иван Эдуардович	908-900-951 89	ПРОБОПОДГОТОВКА	Александров Мстислав Феоктистович	ФГБУ "НМИ
4_4_2024_4_18_16_4	18.04.2024 14:44	Трофимов Иван Эдуардович	908-900-951 89	ВЫПОЛНЕН	Белякова Евдокия Игнатьевна	ФГБУ "НМИ
1_1_2024_4_4_14_4	12.04.2024 14:25	Кириллов Алексей Сергеевич	123-124-235 43	ПРОБОПОДГОТОВКА	Белякова Евдокия Игнатьевна	ГБУЗ "ГП №
10_10_2024_3_28_13_4	16.10.1975 23:04	Носов Леон Фадеевич	084-573-276 24	РЕГИСТРАЦИЯ		
2_2_2024_2_2_2_2	17.12.1971 02:34	Веселов Мартьян Арсеньевич	228-454-962 90	РЕГИСТРАЦИЯ		
8_8_2024_3_28_13_4	16.05.1971 19:44	Пахомов Асколъд Устинович	975-118-626 76	ПРОБОПОДГОТОВКА	Белякова Евдокия Игнатьевна	
7_7_2024_3_28_13_4	11.03.2007 22:49	Крылова Елизавета Захарьевна	584-139-651 05	РЕГИСТРАЦИЯ		
3_3_2024_3_3_3_3	08.02.1982 19:45	Богданов Руслан Захарович	207-795-003 45	РЕГИСТРАЦИЯ		
5_5_2024_3_28_13_4	20.08.2002 04:19	Трофимов Иван Эдуардович	908-900-951 89	РЕГИСТРАЦИЯ		
4_4_2024_3_12_11_4	13.12.2013 09:24	Гордеева Сила Ниловна	420-712-821 30	РЕГИСТРАЦИЯ		

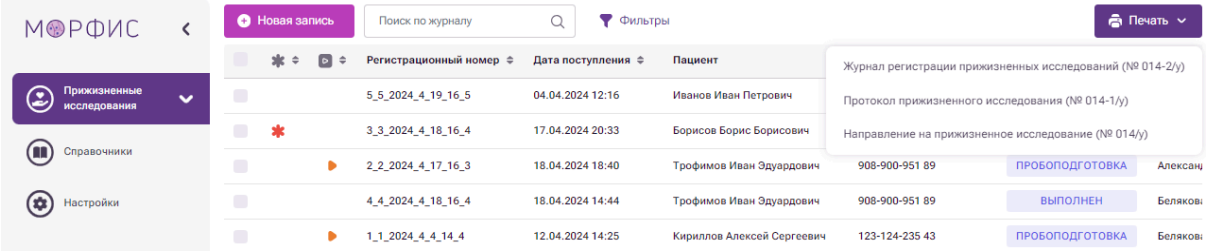
Сортировка информации происходит по нажатию на столбец, где имеется значок , рядом с заголовком столбца.

Нажав на заголовок столбца с таким значком будет произведена сортировка именно по этому столбцу. При первом нажатии информация отсортируется от меньшего к большего, второе нажатие отсортирует информацию от большего к меньшему и третье нажатие сбросит сортировку с данного столбца.

Сортировкой можно пользоваться после применения фильтров и отсортировывать определенные записи, которые соответствуют указанным вами параметрам.

- Печать протоколов

Осуществляется с помощь кнопки “Печать” в правом верхнем углу рабочей области. При нажатии на данную кнопку откроется контекстное меню с перечисленными шаблонами для печати, которые вы можете использовать:

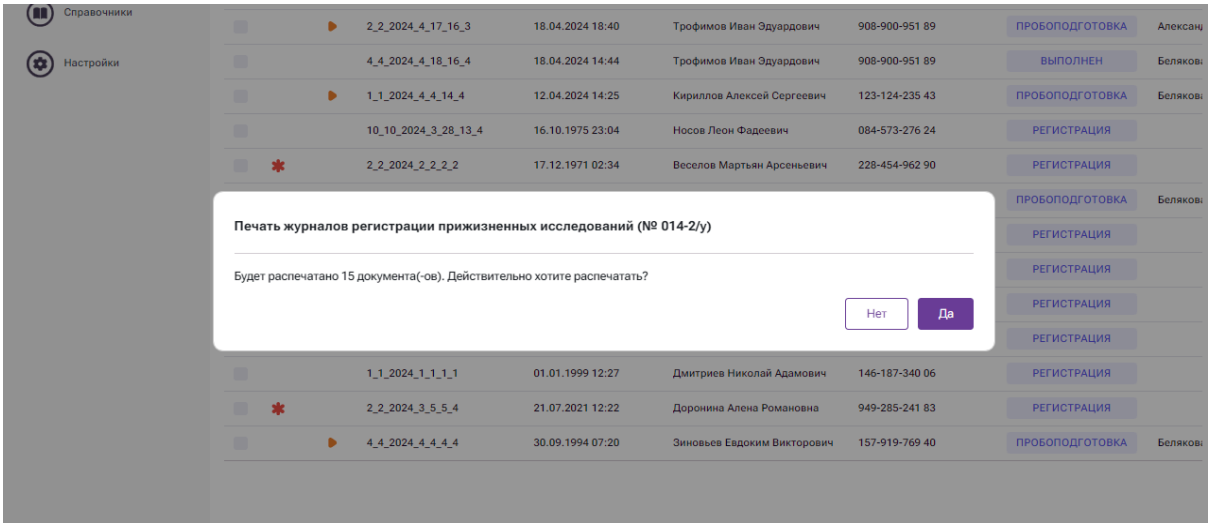


Интерфейс после нажатия на кнопку “Печать”

На данный момент пользователям доступны следующий шаблоны:

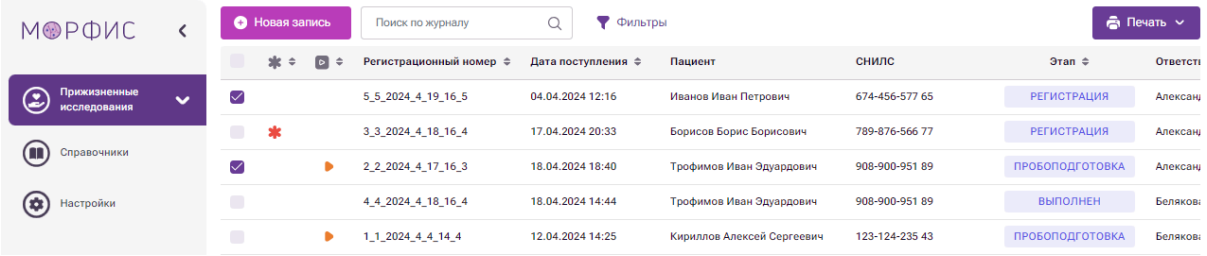
- Журнал регистрации прижизненных исследований (№ 014 - 2/у);
- Протокол прижизненных исследования (№ 014 -1/у);
- Направление на прижизненное исследование (№ 014/у).

Чтобы сформировать шаблон для печати необходимо нажать на него, после этого необходимо подтвердить печать в всплывающем окне:

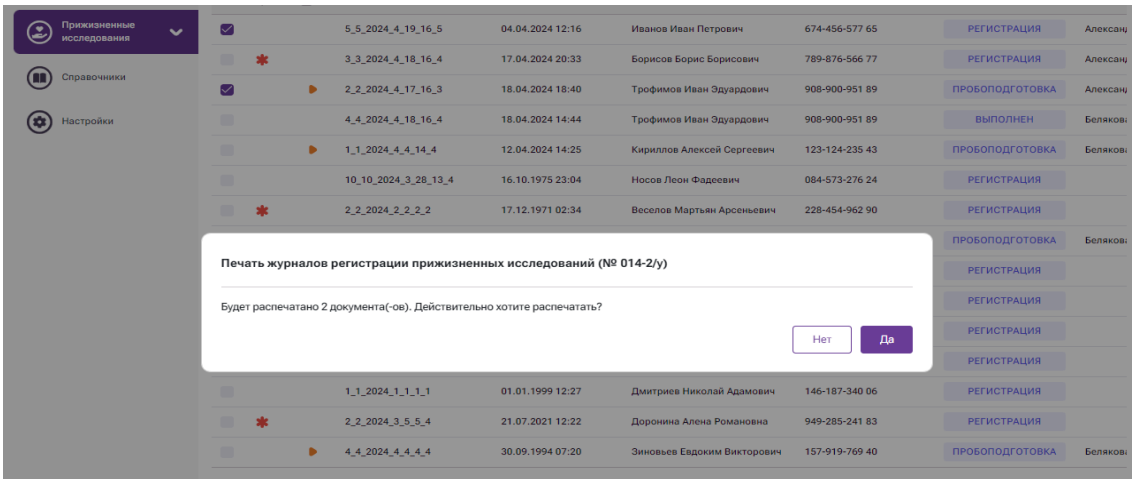


Система автоматически предлагает вам распечатать в данном шаблоне все записи, которые находятся в рабочей области программы на момент нажатия кнопки “Печать”.

Если вам необходимо распечатать только определенные записи, то отметьте их чекбоксом в первом столбце слева:

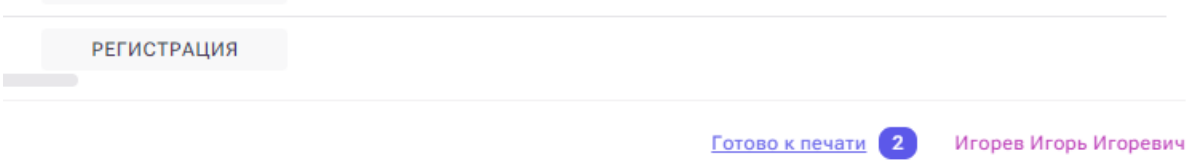


После этого нажмите на кнопку “Печать” и выберите необходимый шаблон печати. В всплывающем окне с подтверждением:

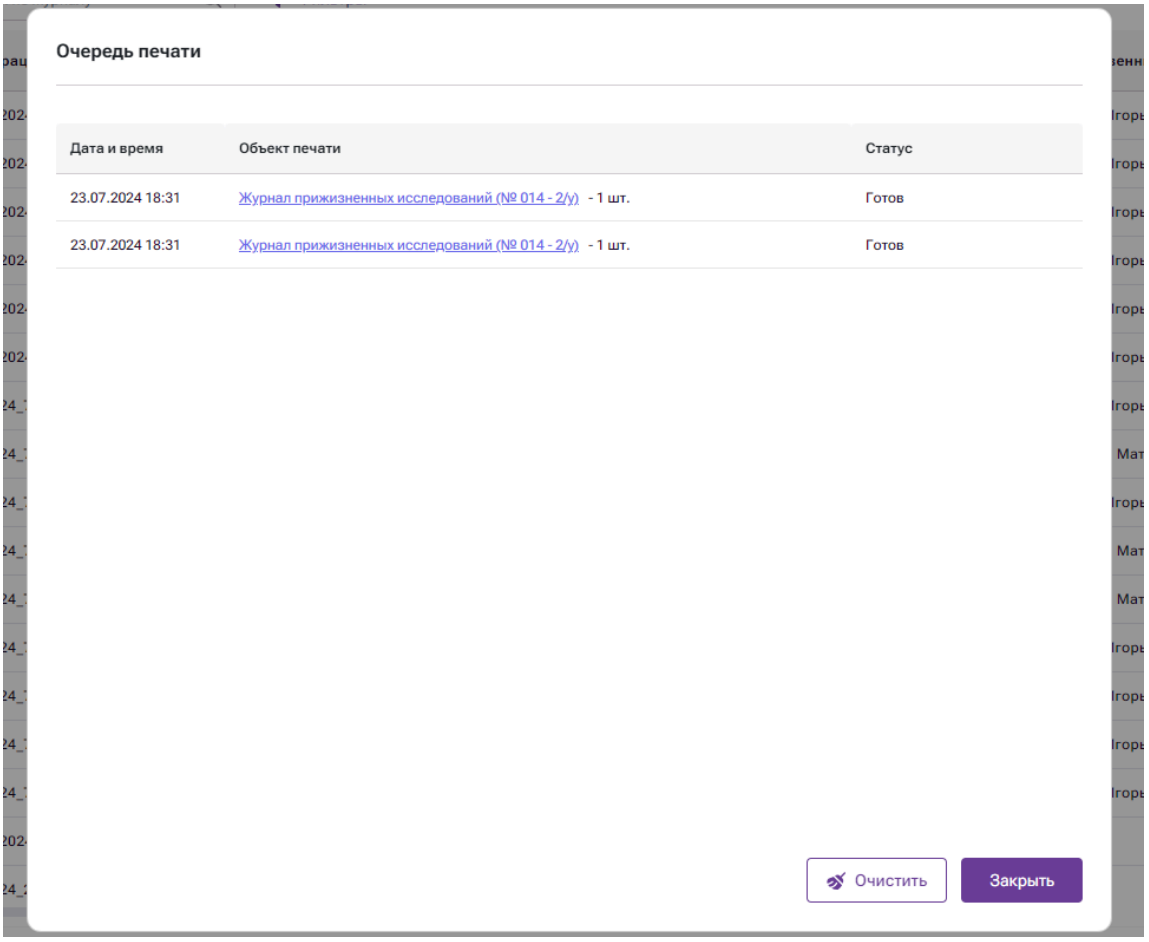


И мы видим, что вместо 15-ти документов, как было ранее, будет отправлено на печать только два документа, которые мы отметили чекбоксами.

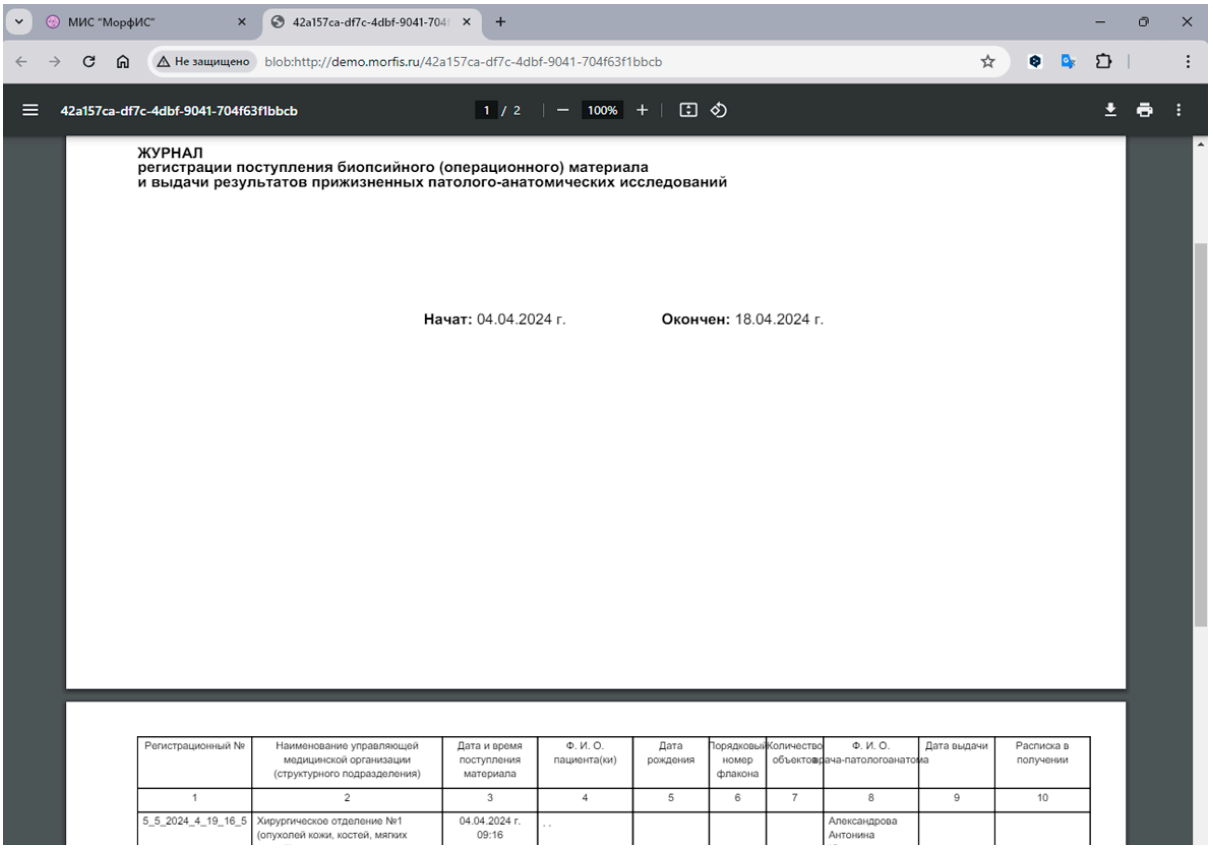
Подтвердим печать нажав кнопку “Да” и документ уходит в очередь на печать. В нижней части окна на информационной панели, есть кнопка “Готово к печати”, напротив нее будет отображаться количество сформированных документов:



После нажатия “Готово к печати” откроется очередь печати и список сформированных документов:



Нажав на документ, он сохраняется в формате PDF. После этого документ можно открыть для просмотра и отправить на печать.

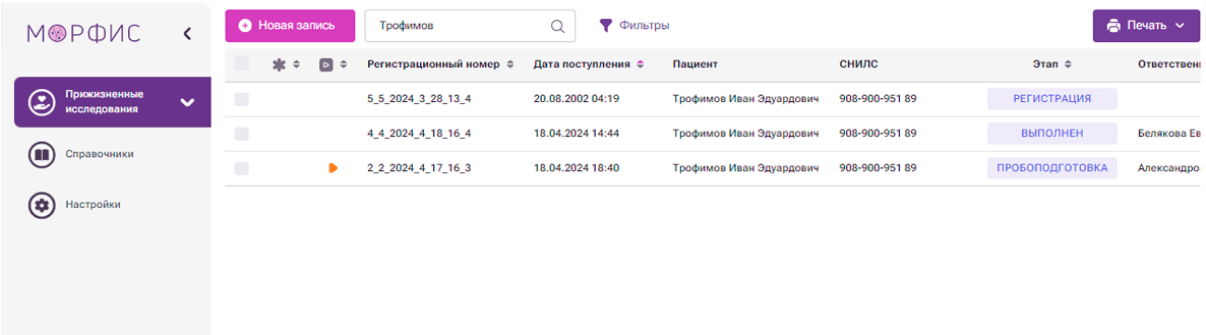


Для отправки на печать необходимо нажать кнопку в верхнем правом углу документа.

- Поиск по журналу

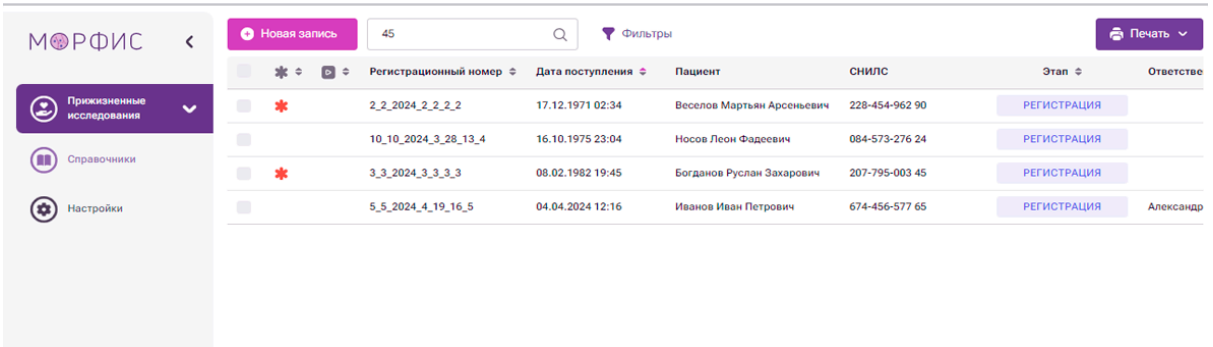
В верхней части рабочей области подраздела “Журнал” имеется окно поиска, которое позволяет быстро осуществлять поиск по журналу. Вы можете ввести данные из столбцов: “Регистрационный номер”, “Пациент”, “СНИЛС” и “Заказчик”.

Например, мы введем в поле поиска фамилию “Трофимов” и у нас в рабочей области отобразятся все записи с данной фамилией:

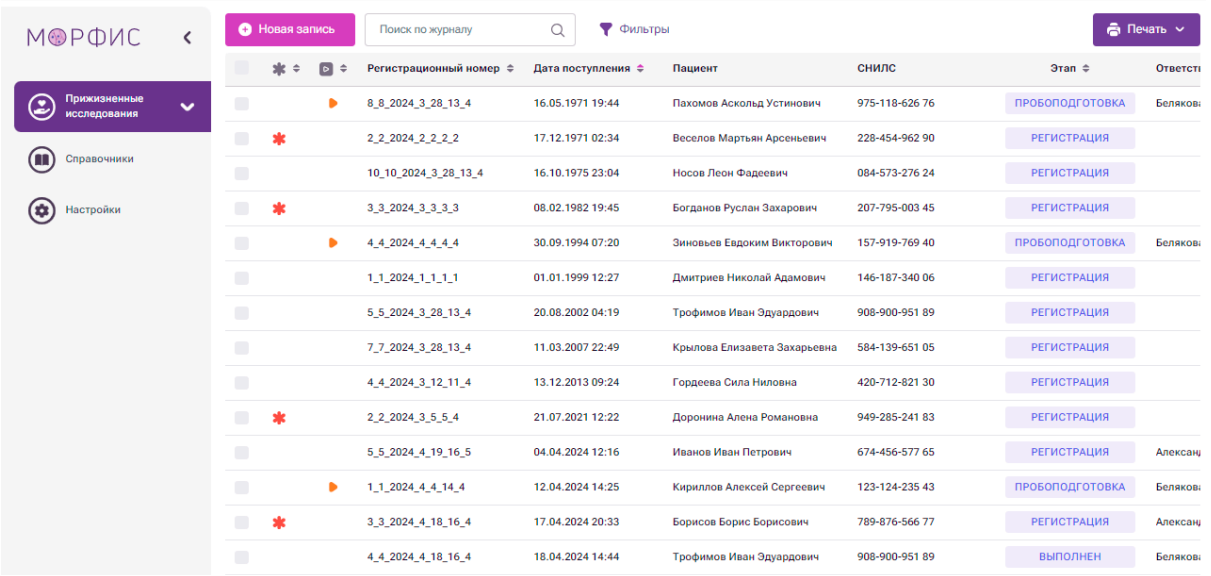


Удалив фамилию из поля поиска, рабочая область вернется к первоначальному виду и будут отображаться все записи.

Если в поле начать вводить числовое значение, то поиск будет осуществляться по столбцам “Регистрационный номер” и “СНИЛС”. В таблице будет отображаться результат, где присутствует введенное числовое значение:

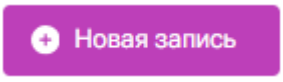


Чтобы вернуться к исходному виду рабочей области из окна поиска необходимо удалить введенные значения и у вас снова будут отображаться все записи:

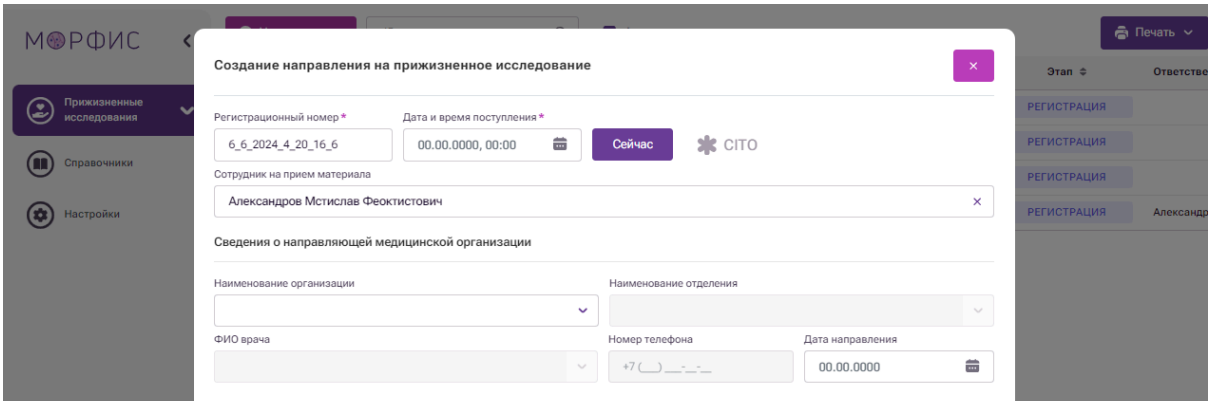


- Добавление новой записи

Для добавления записи необходимо нажать соответствующую кнопку на рабочей области:

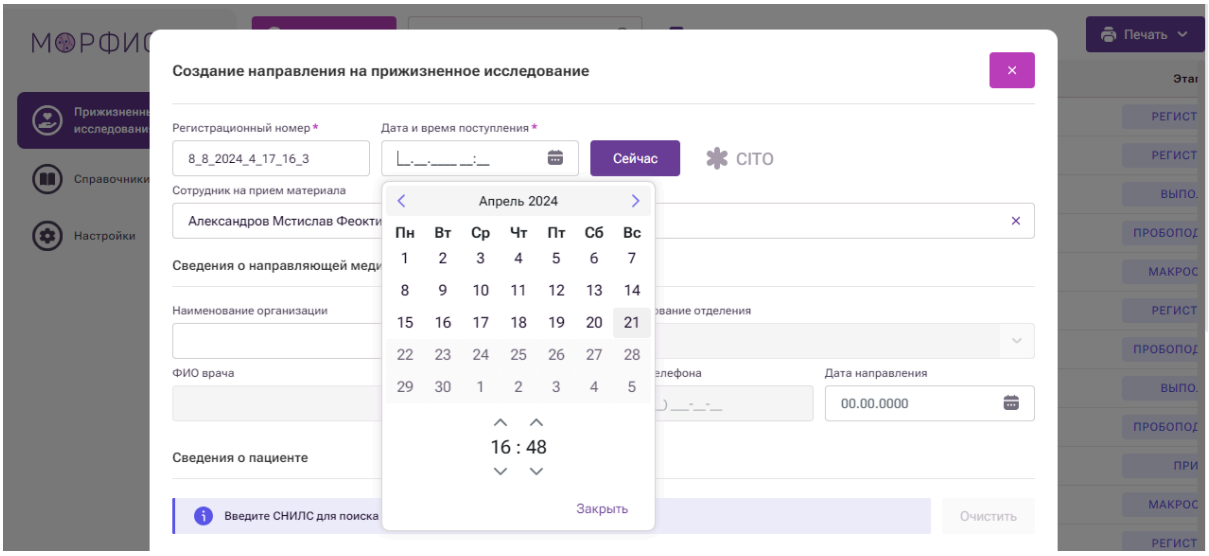


После нажатия на данную кнопку у вас откроется окно “Создание направления на прижизненное исследование”:

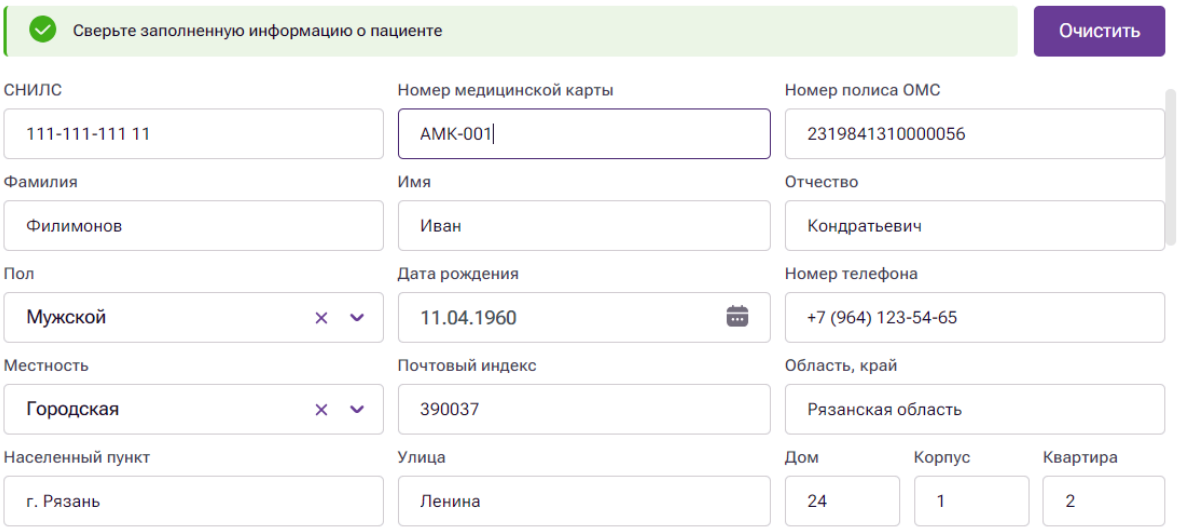


Поле “Регистрационный номер” заполняется автоматически, в своем номере он имеет префикс и постфикс. Регистрационные номера настраиваются на предварительном этапе техническим специалистом.

Поле “Дата и время поступления” можно заполнить нажав кнопку “Сейчас” и подгрузится текущее время и дата либо навести курсор на значения 00.00.0000, 00:00 и откроется календарь на котором вы можете выбрать необходимую дату и проставить время:

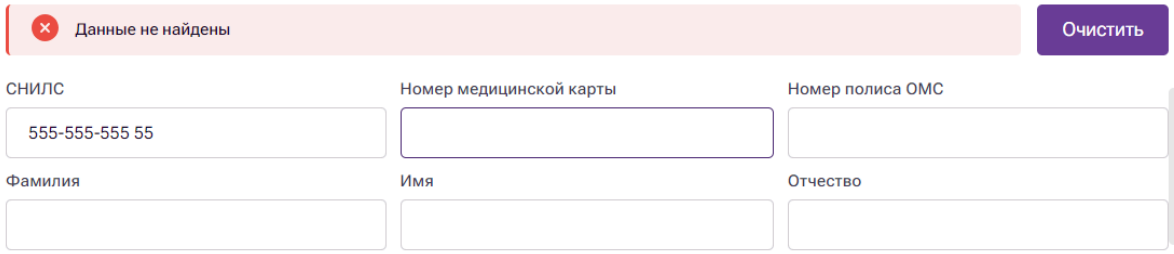


Поле “СНИЛС” необходимо ввести в корректном цифровом формате XXX-XXX-XXX XX, после ввода проходит проверка введенных значений. Если такой СНИЛС уже присутствовал в базе , то выйдет следующее сообщение в разделе:



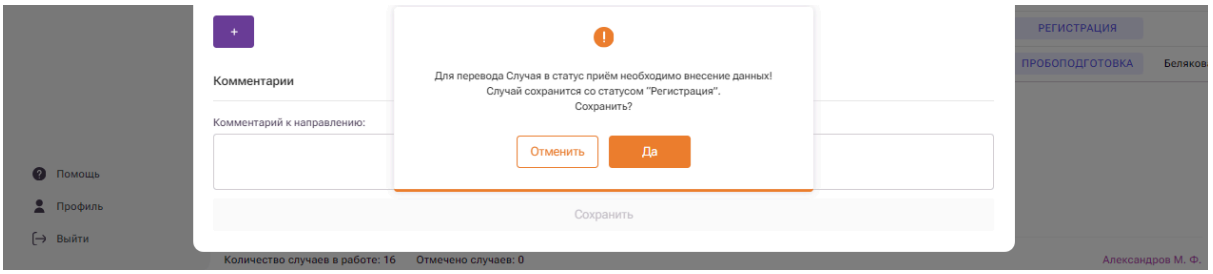
И все данные, которые есть по данному СНИЛС в базе подтянутся автоматически. Если подгружаемые данные не актуальны, то их можно скорректировать и после сохранения записи данные обновятся.

Если данные не найдены, то выйдет соответствующая надпись:



Необходимо заполнить все имеющиеся данные и после сохранения записи вся информация поступит в базу данных и в дальнейшем ее можно будет использовать при создании случая.

Перед сохранением записи выйдет всплывающее окно, которое информирует о том, что внесены не все данные для дальнейшей работы с записью:



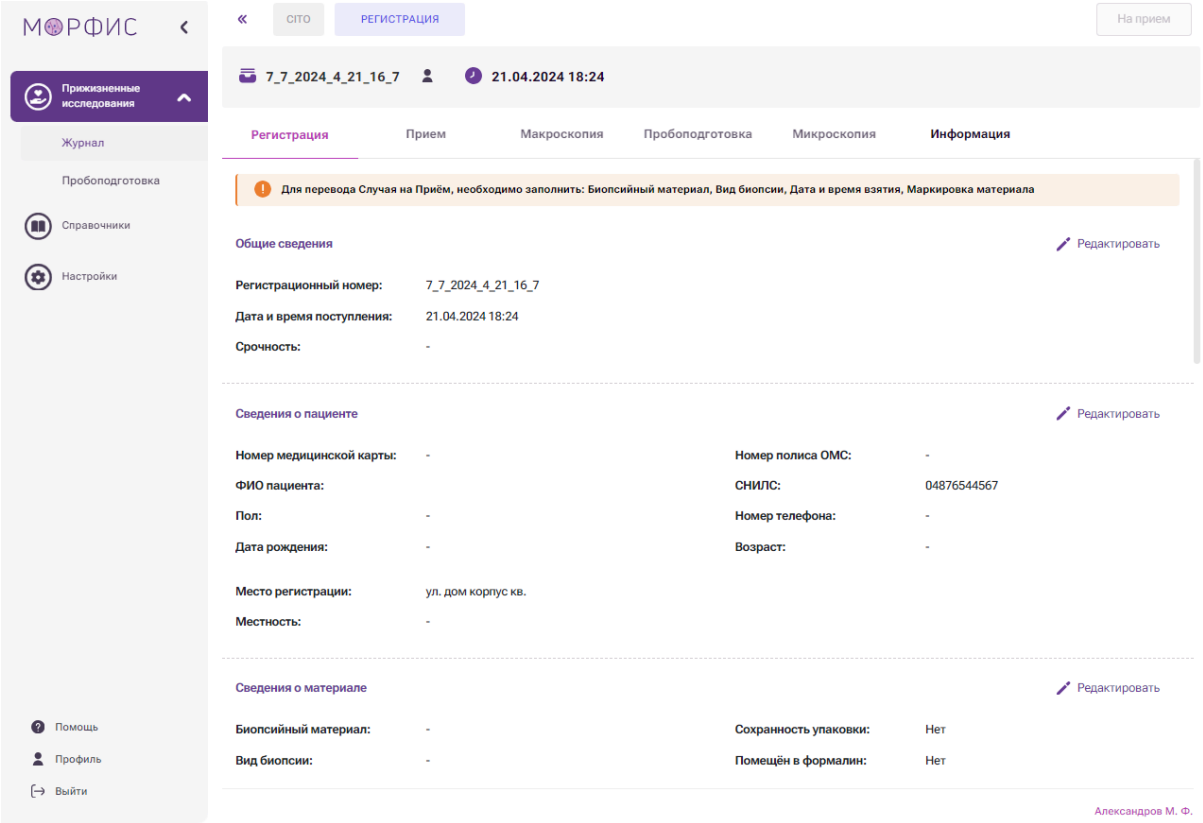
Но если вы нажмете “Да”, запись будет добавлена в “Журнал” и появится в рабочей области.

Данная запись добавлена на этап “Регистрация”, в столбец “Ответственный” подтянулась информация из учетной записи сотрудника, который добавлял данную запись.
Для дальнейшего редактирования записи необходимо нажать на запись.

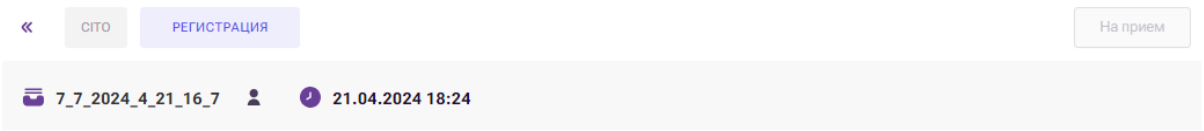
- Этапы работы с записью

Чтобы запись по итогу перешла в статус “Выполнена”, необходимо пройти ряд этапов. Добавление записи, начинается с этапа “Регистрация”, затем идут этапы “Прием”, “Макроскопия”, “Пробоподготовка”, “Микроскопия” и только потом запись перейдет на этап “Выполнена”.

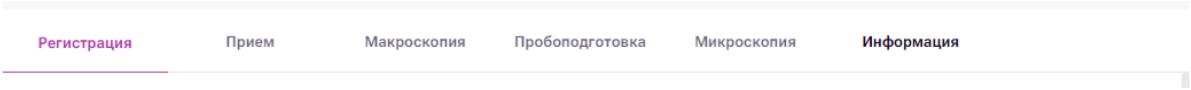
Для дальнейшей работы с записью необходимо открыть ее, нажав на нее в журнале и перед вами откроется запись для редактирования:



В верхней части окна располагается информационный блок, где мы видим присвоена записи пометка CITO или нет, на каком этапе находится запись. Дальше расположен рег.номер, пациент и дата время поступления.



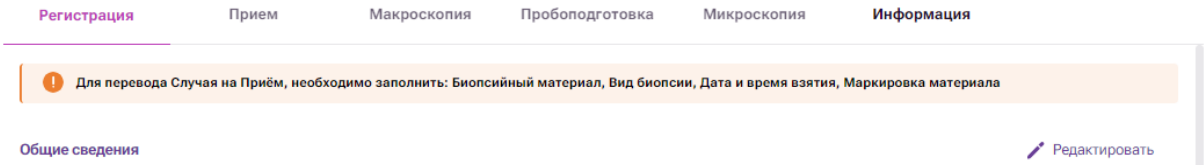
Дальше следует панель с перечислением этапов, на данный момент активен только этап Регистрации, в котором мы сейчас находимся.



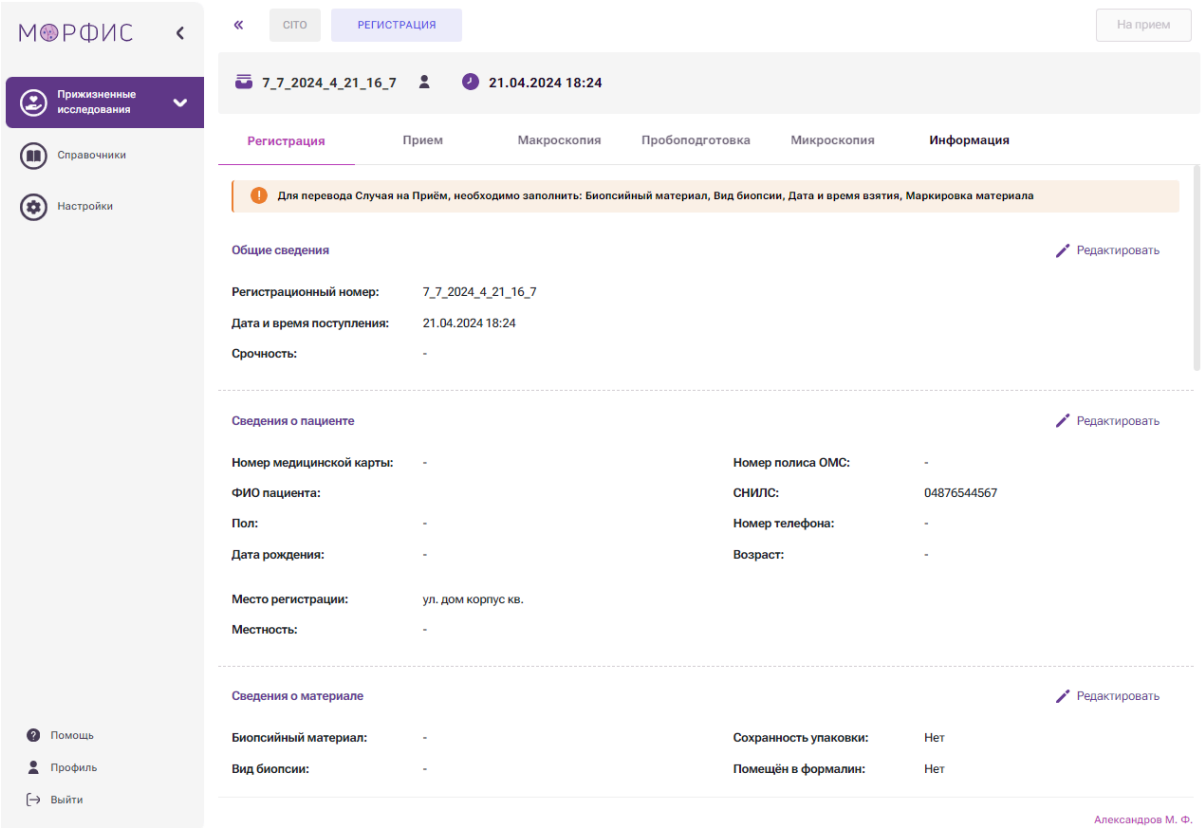
Для перехода на следующий этап, в записи должна быть указана необходимая информация и только тогда вы сможете сменить этап “Регистрация” на этап “Прием”.

Для перехода на следующий этап необходимо чтобы в данной записи случая на прием, были указаны: Биопсийный материал, Вид биопсии, Дата и время взятия, а также Маркировка материала. Это минимальные данные, которые необходимо ввести.

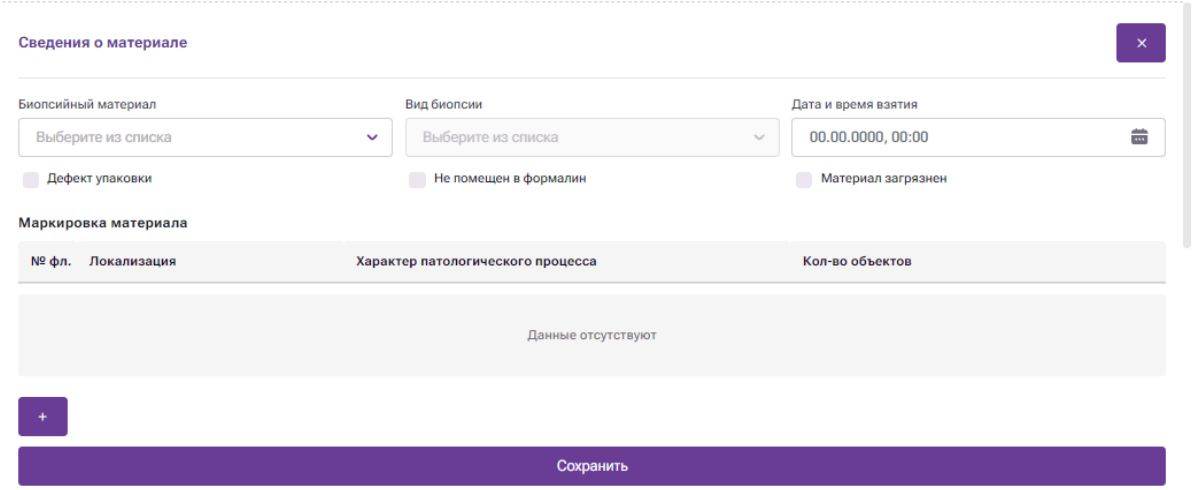
При входе в запись, данная информация будет предоставлена на оранжевой плашке:



Чтобы добавить данные о биопсии находим блок “Сведения о материале”:

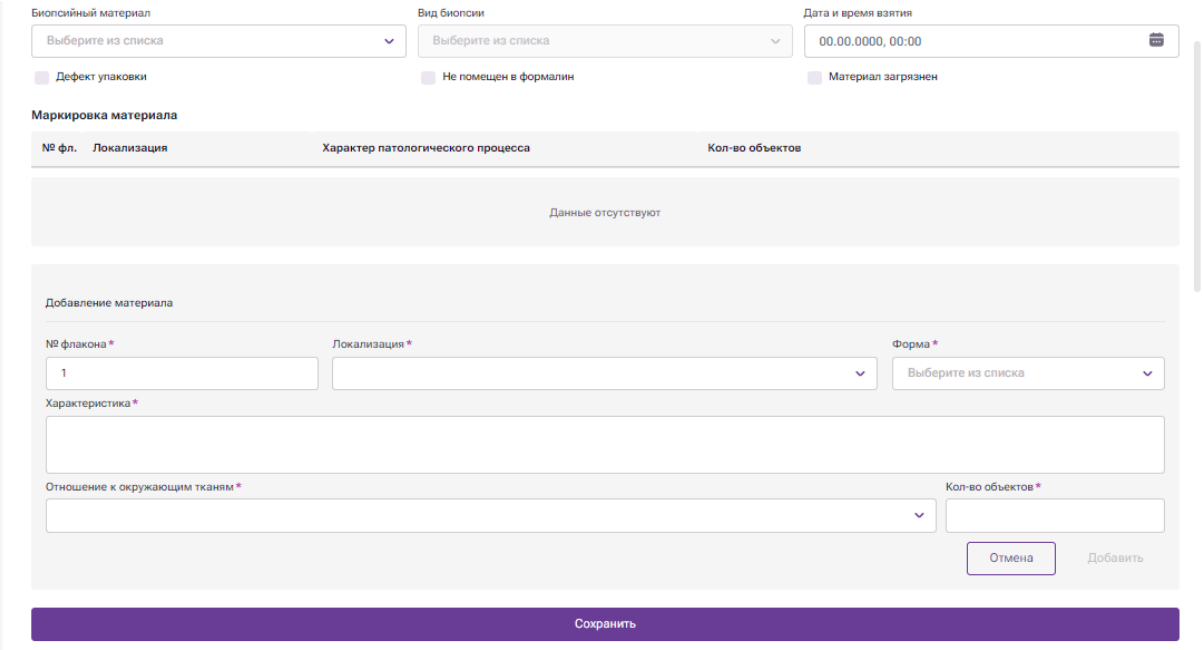


В правом верхнем углу этого блока находится кнопка: Редактировать нажимаем на данную кнопку, блок станет доступен для редактирования и будет выглядеть следующим образом:

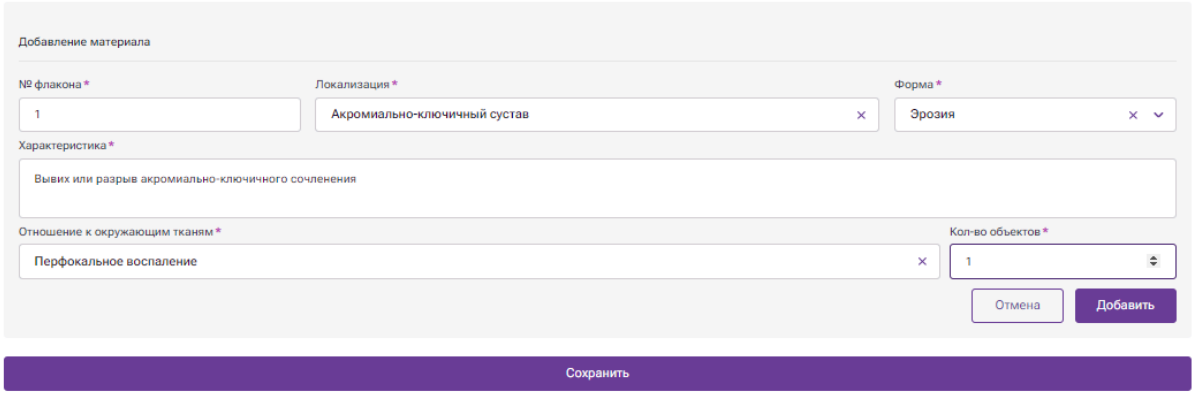


Теперь заносим необходимые данные в Биопсийный материал, Вид биопсии, указываем Дату и время взятия и добавляем запись в пункт Маркировка материала, нажав кнопку + .

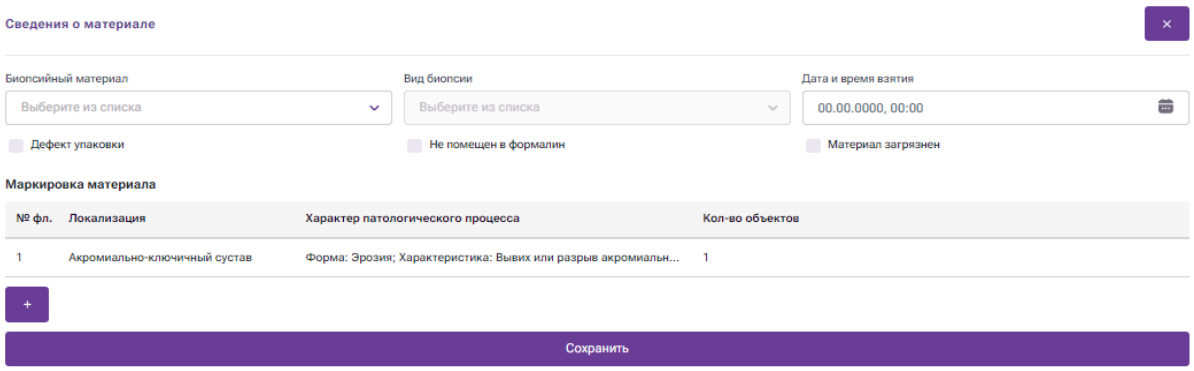
После нажатия на кнопку раздел увеличится и появится форма “Добавление материала”:



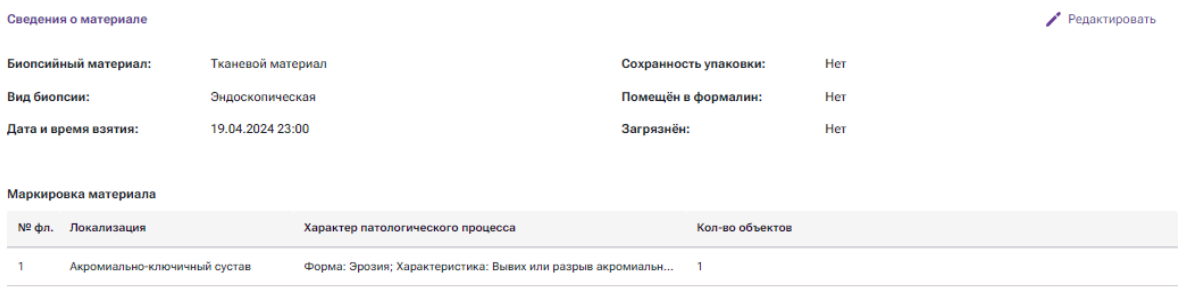
Введем все необходимые данные в “Добавление материала” и кнопка “Добавить” станет активна:



Нажимаем кнопку “Добавить” и в “Маркировке материала” появляется запись:

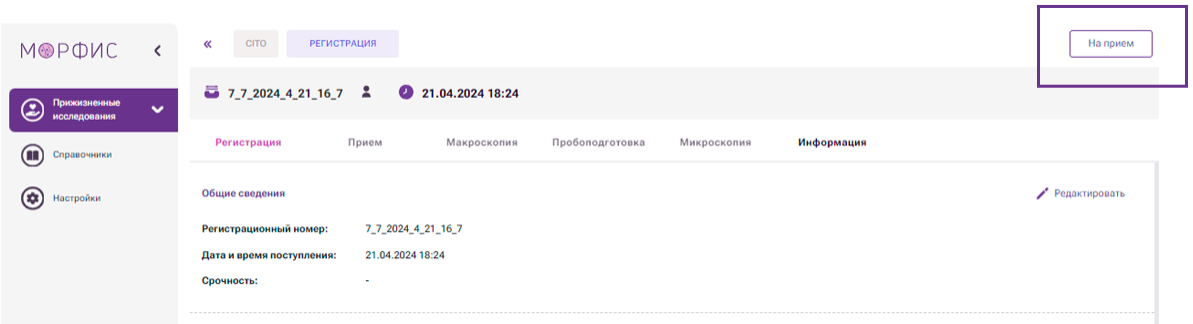


Теперь добавим другие данные в “Сведения о материале” и нажмем кнопку “Сохранить”:

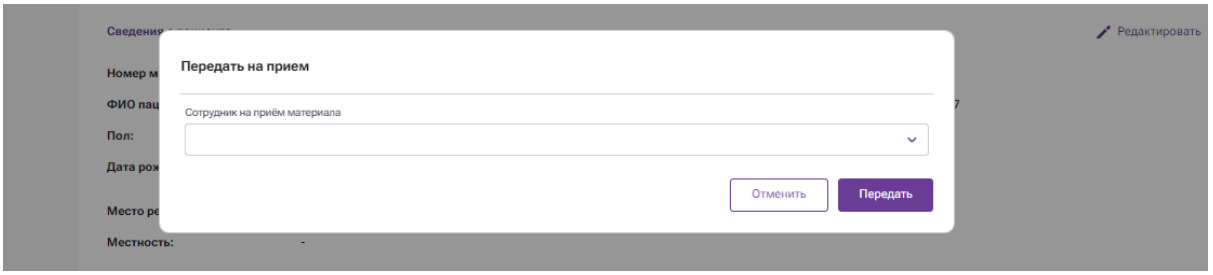


Необходимые данные были добавлены в раздел “Сведения о материале”, если необходимо отредактировать другие разделы в случае ПЖИ, аналогично переходим в режим редактирования при помощи кнопки “Редактировать”, вносим данные и потом сохраняем результат.

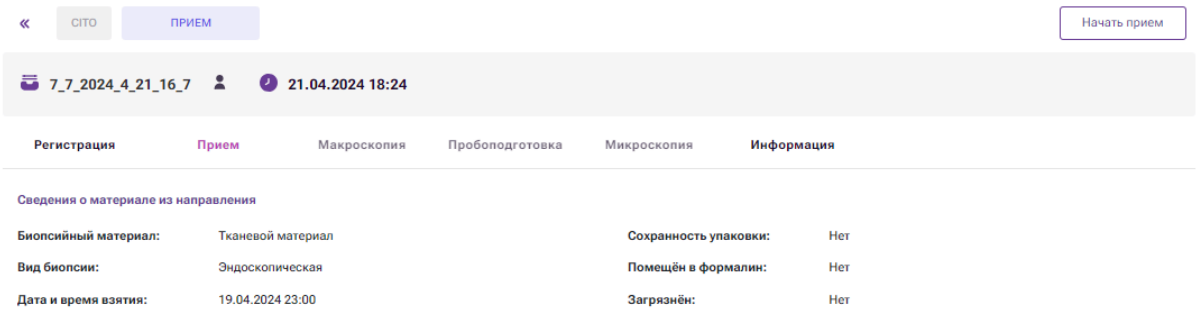
Когда все необходимые данные будут внесены пролистываем рабочую область в самых вверх и видим, что появилась кнопка в правом верхнем углу “На прием”, теперь она активна для нажатия:



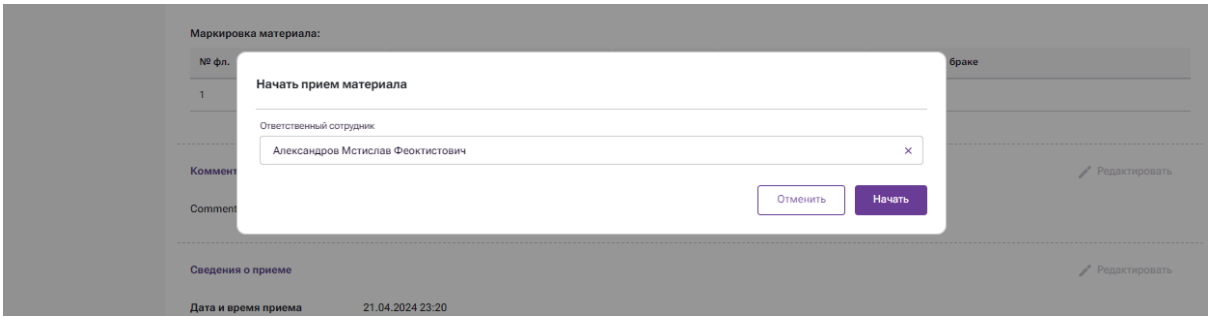
Нажимаем на нее и у нас появится всплывающее окно “Передать на прием”:



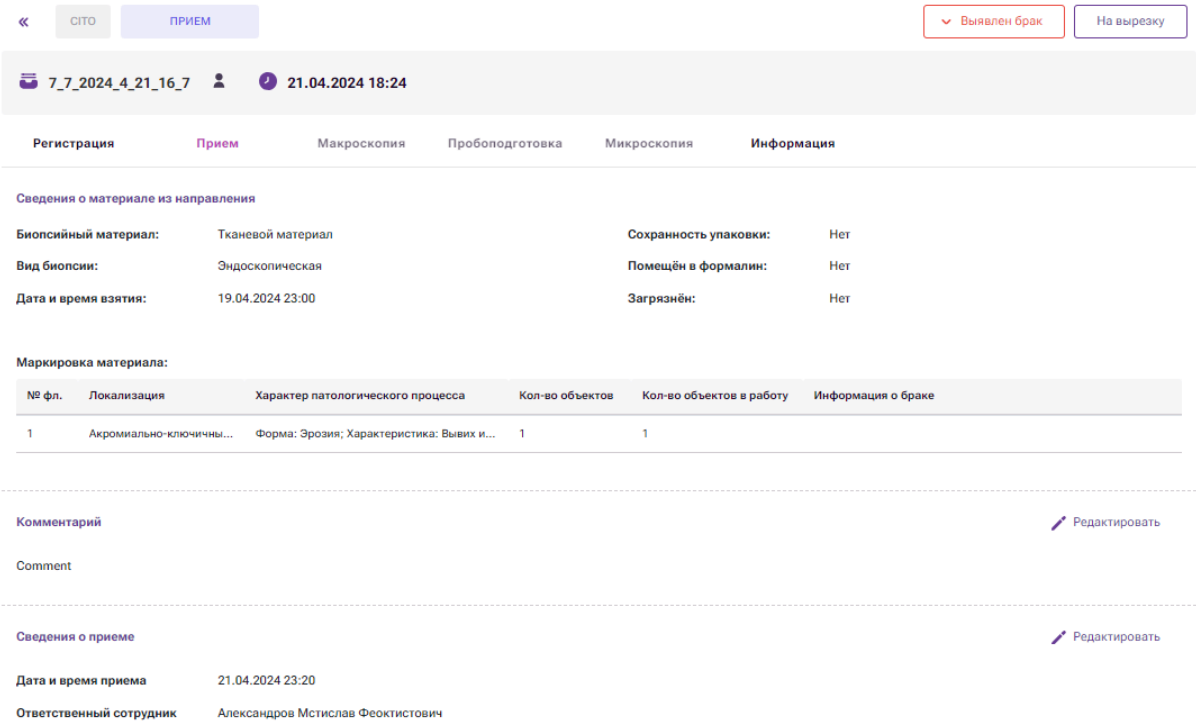
В нем необходимо выбрать сотрудника, который будет ответственным за прием материала и нажать кнопку “Передать”. После этого мы автоматически переходим на вкладку “Прием” и видим, что данная вкладка стала активной, а в верхнем правом углу появилась кнопка “Начать прием”:



Сотрудник, который проводит прием, должен нажать кнопку “Начать прием”, повторно выходит всплывающее окно, где указан ответственный сотрудник, на данном этапе можно изменить сотрудника:



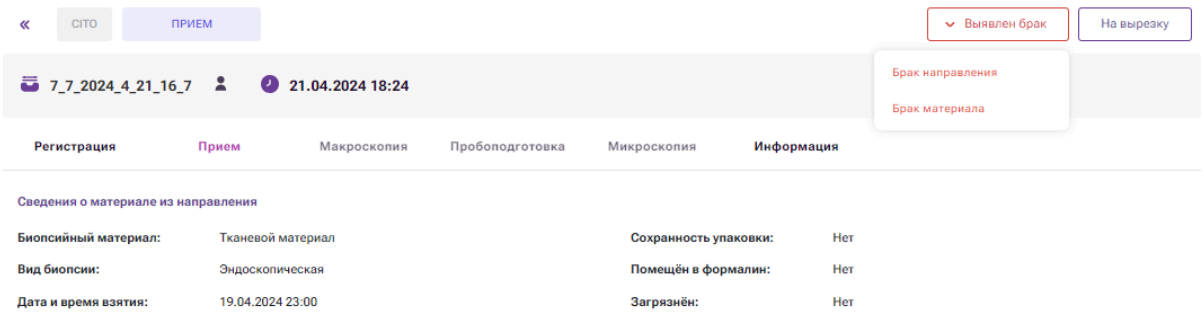
Если ответственный сотрудник указан корректно, то необходимо нажать кнопку “Начать”. После нажатия автоматически вы попадаете во вкладку “Прием”:



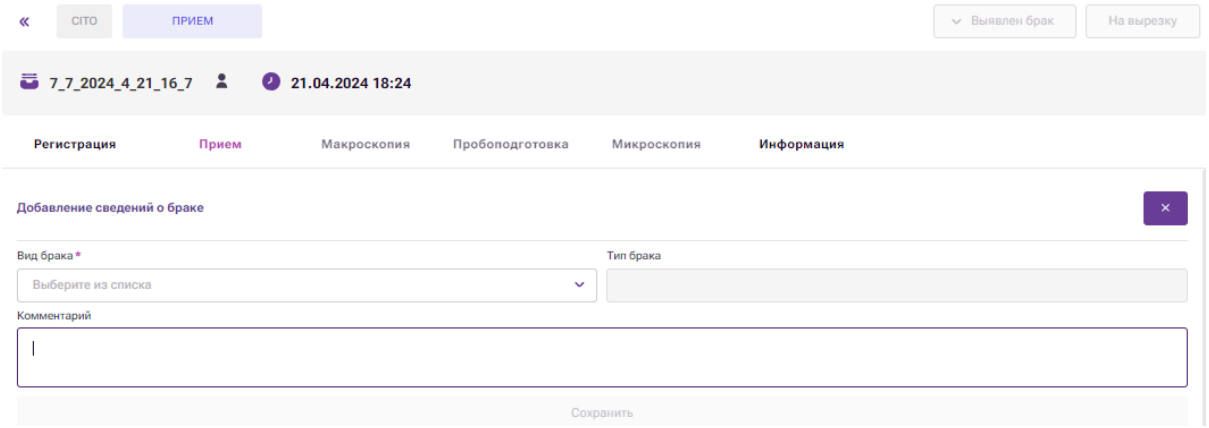
Мы видим, что теперь запись находится на этапе “Прием”, в нижней части раздел “Комментарий” и “Сведения о приеме” доступны для редактирования.

Также в верхнем правом углу появились кнопки “Выявлен брак” и “На вырезку”, в данном этапе нет обязательных полей и эту запись можно сразу направить на вырезку нажав соответствующую кнопку.

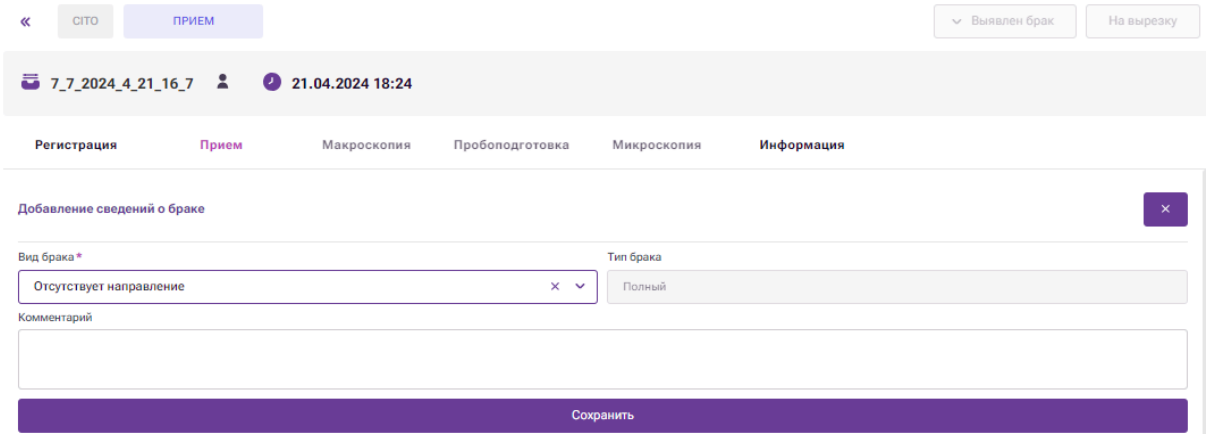
Если зафиксирован брак, вы нажимаете “Выявлен брак” и перед вам откроется два всплывающих варианта “Брак направления” и “Брак материала”:



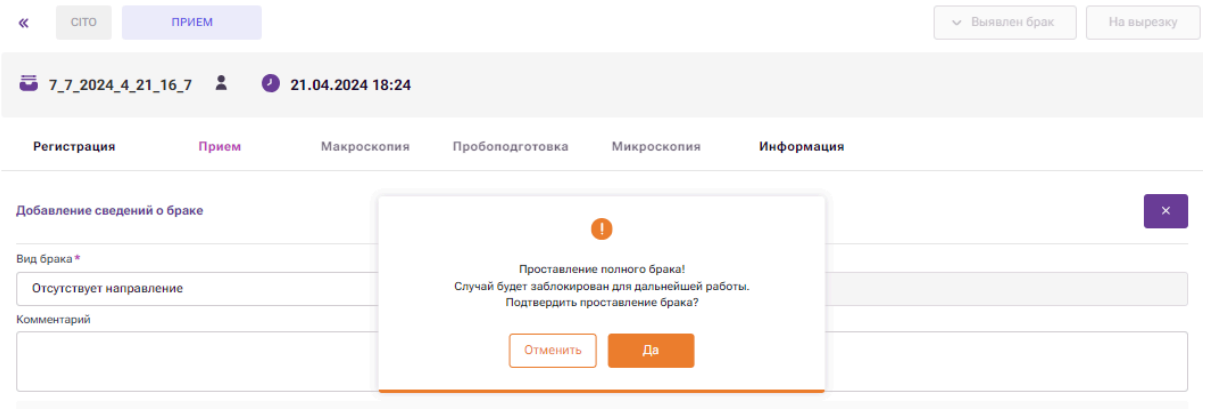
Вы выбираете один из браков направления и перед вами появится дополнительный раздел на вкладке “Прием”, который будет называться “Добавление сведений о браке”:



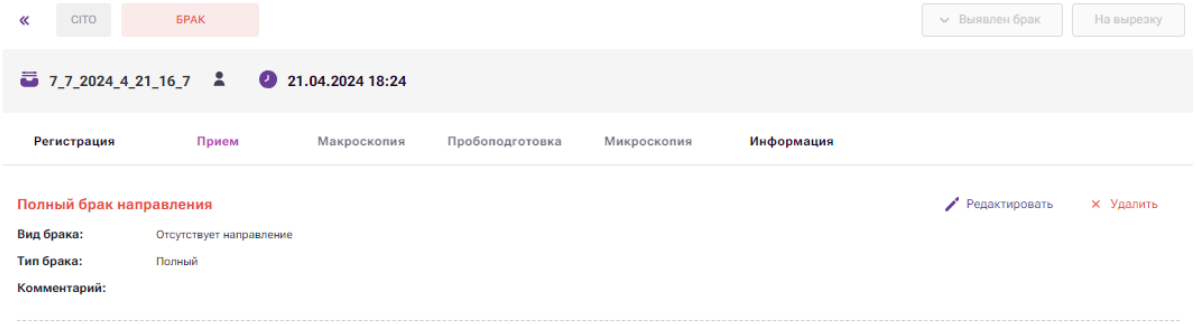
После заполнения основных полей, активируется кнопка “Сохранить”:



При нажатии ее, выйдет всплывающее окно с подтверждением:

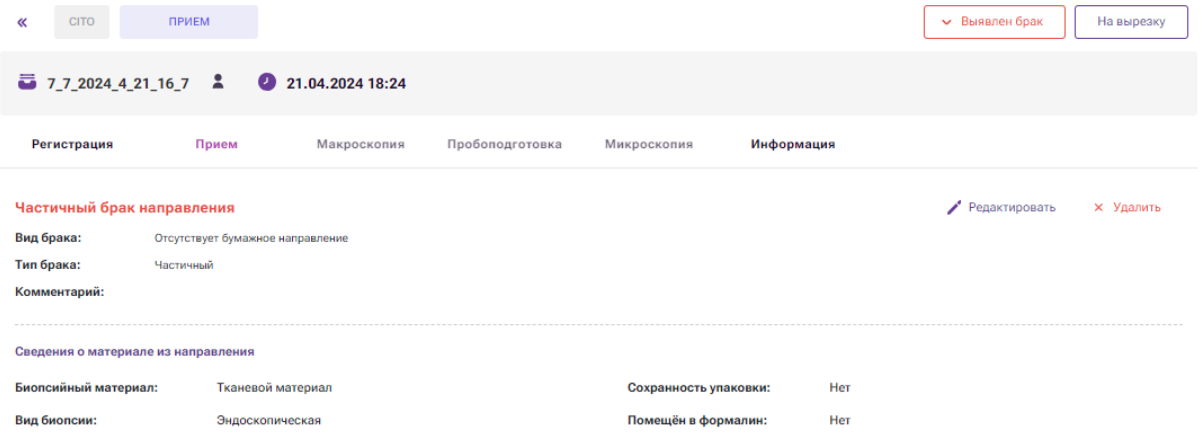


Если мы нажимаем “Да”, то запись будет заблокирована для дальнейшего редактирования:



У данной записи будет проставлен этап “Брак” и дальше запись не передается.

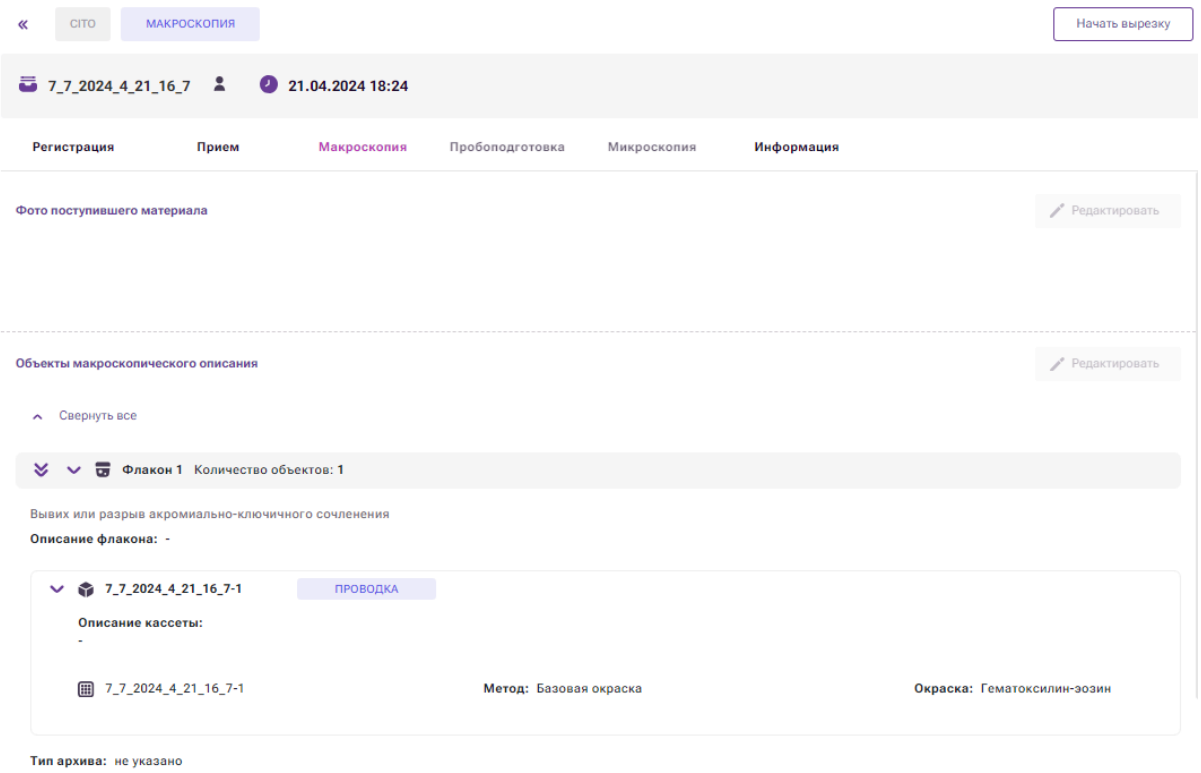
Если будет выявлен частичный брак, то появится дополнительное поле на вкладке “Прием”:



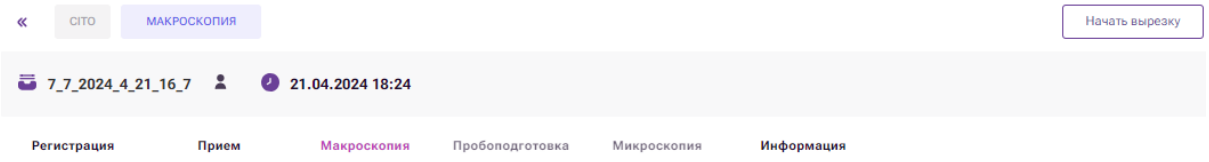
И запись будет доступна для дальнейшей передачи на вырезку.

Для передачи на следующий этап, вы должны нажать кнопку “На вырезку” и откроется всплывающее окно “Передать на вырезку”, где проставлен медицинский регистратор (он выгружается из учетной записи под которой осуществлен вход в систему) и можно проставить врача-патологоанатома, но данные поля не являются обязательными и вы можете нажать кнопку “Передать”.

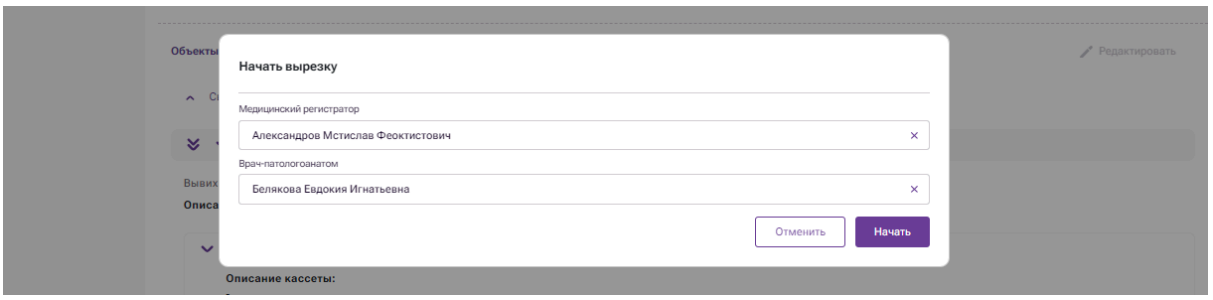
После нажатия вы переходите на этап “Макроскопия”, перед вами будет открыта его активная вкладка:



После перехода на вкладку “Макроскопия” необходимо нажать кнопку в правом верхнем углу “Начать вырезку”:

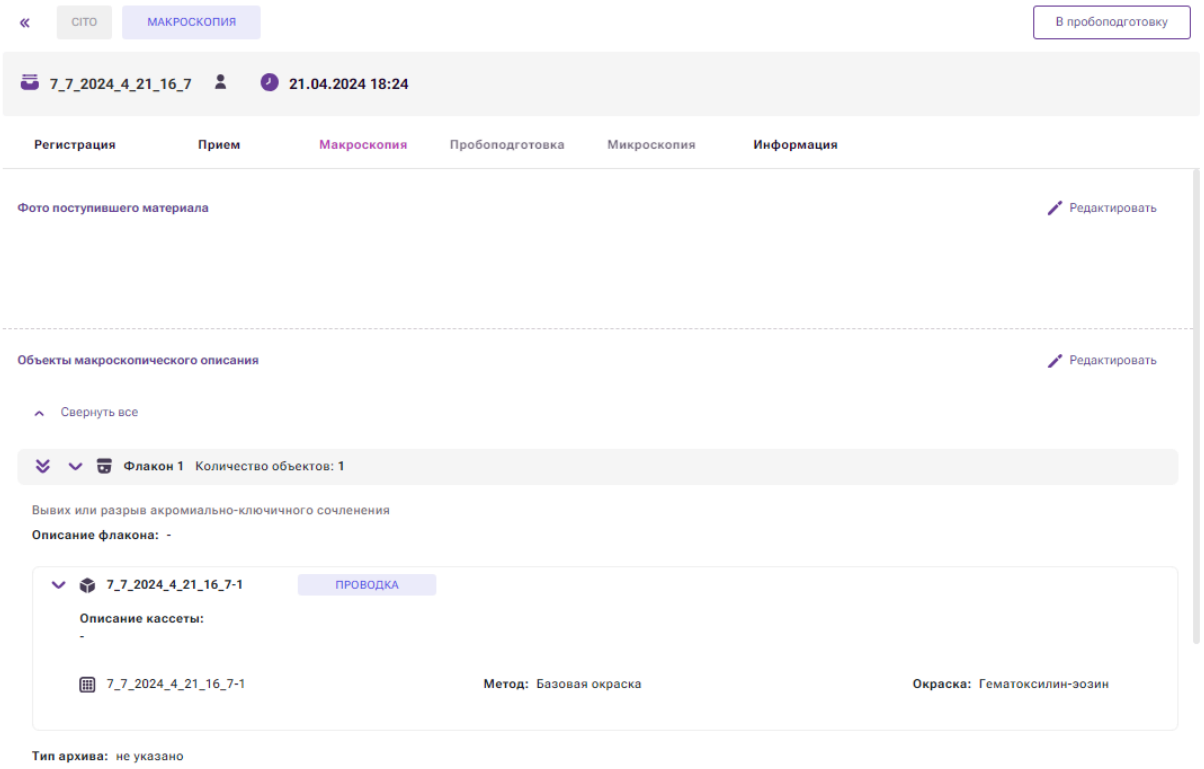


После того, как вы нажмете “Начать вырезку” откроется всплывающее окно, где необходимо указать или подтвердить кто будет указан медицинским регистратором и врачом-патологоанатомом:

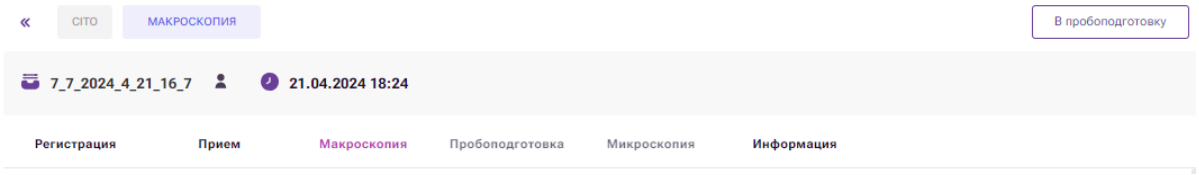


Если все указано корректно, нажимаете кнопку “Начать” и продолжаете работу в информационной системе.

Перед вам повторно открывается вкладка “Макроскопия”, только теперь все кнопки “Редактировать” активны для нажатия. Теперь вы можете внести необходимую информацию в нужный раздел, нажав кнопку “Редактировать” напротив заголовка раздела.

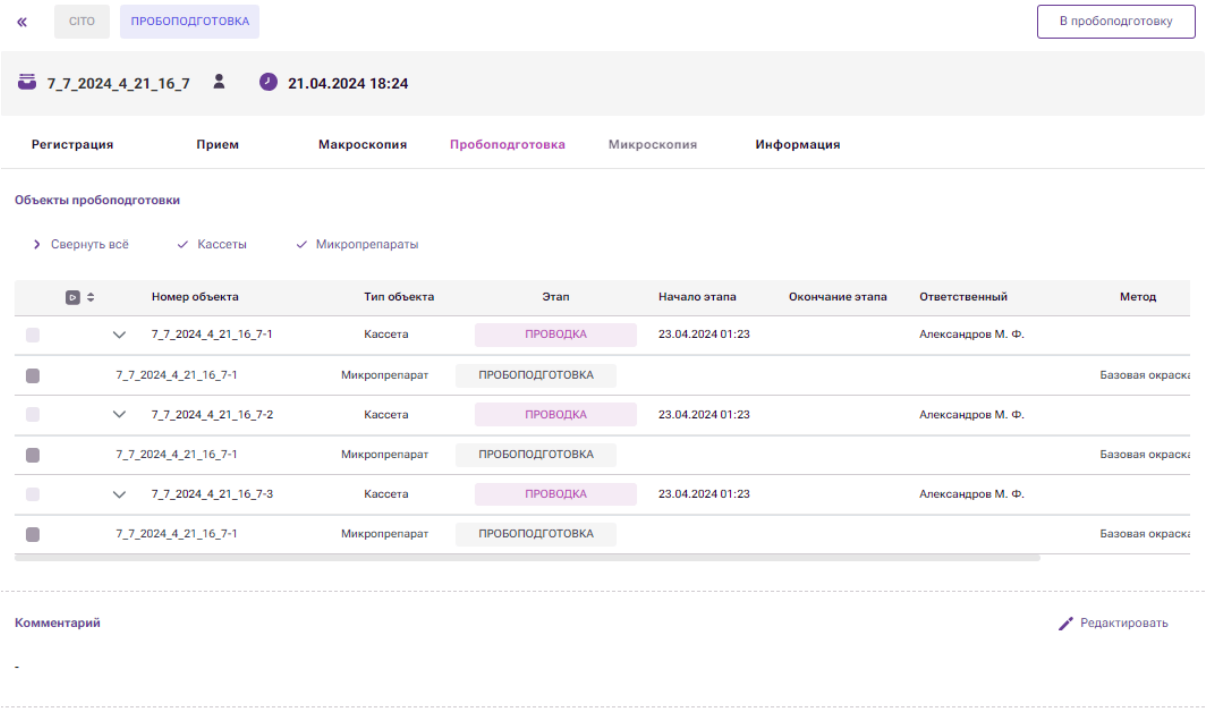


Когда необходимая информация будет введена, вы можете передать запись на следующий этап “В пробоподготовку”, нажав кнопку в правом верхнем углу информационной системы:

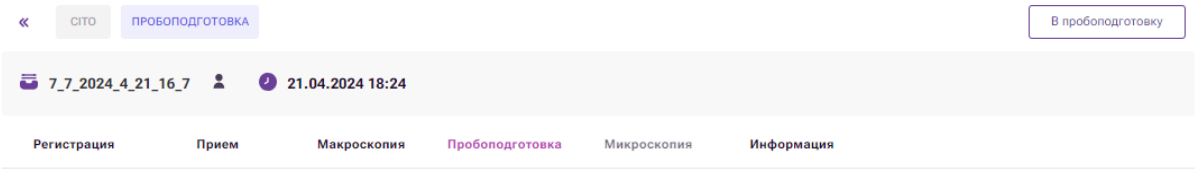


После нажатия кнопки выйдет всплывающее окно “Передать в пробоподготовку”, где необходимо указать ответственного сотрудника на Проводку:

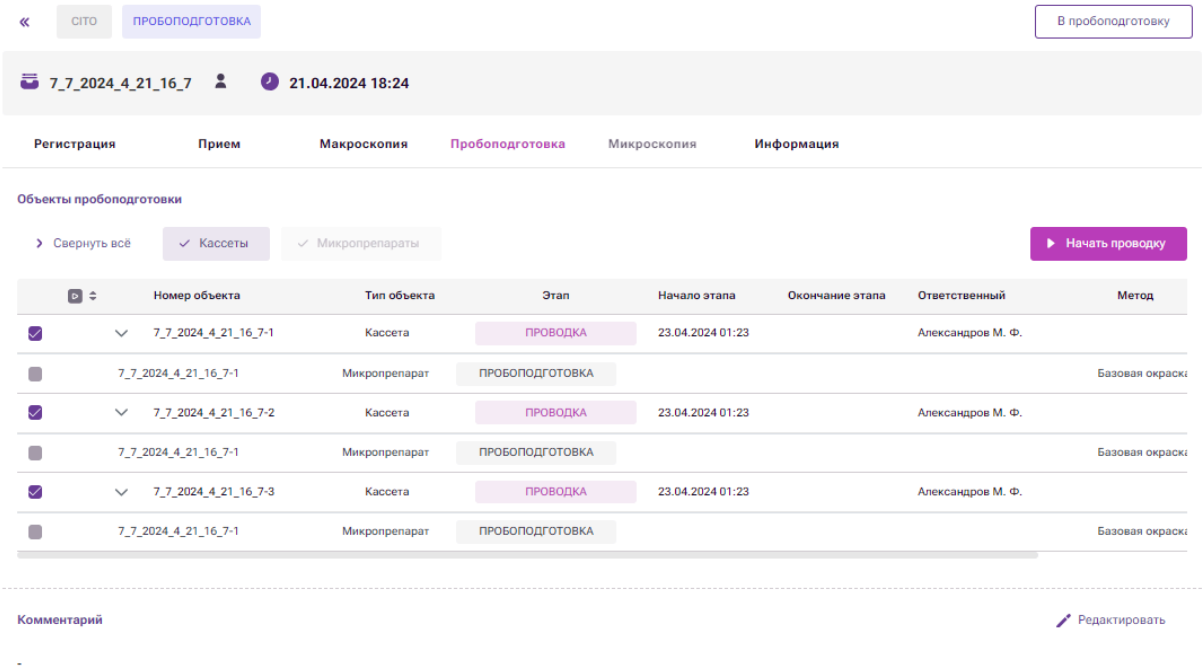
После нажатия кнопки “Передать” перед вами откроется вкладка “Пробоподготовка”. Этап записи также был изменен, и теперь там отображается “Пробоподготовка”:



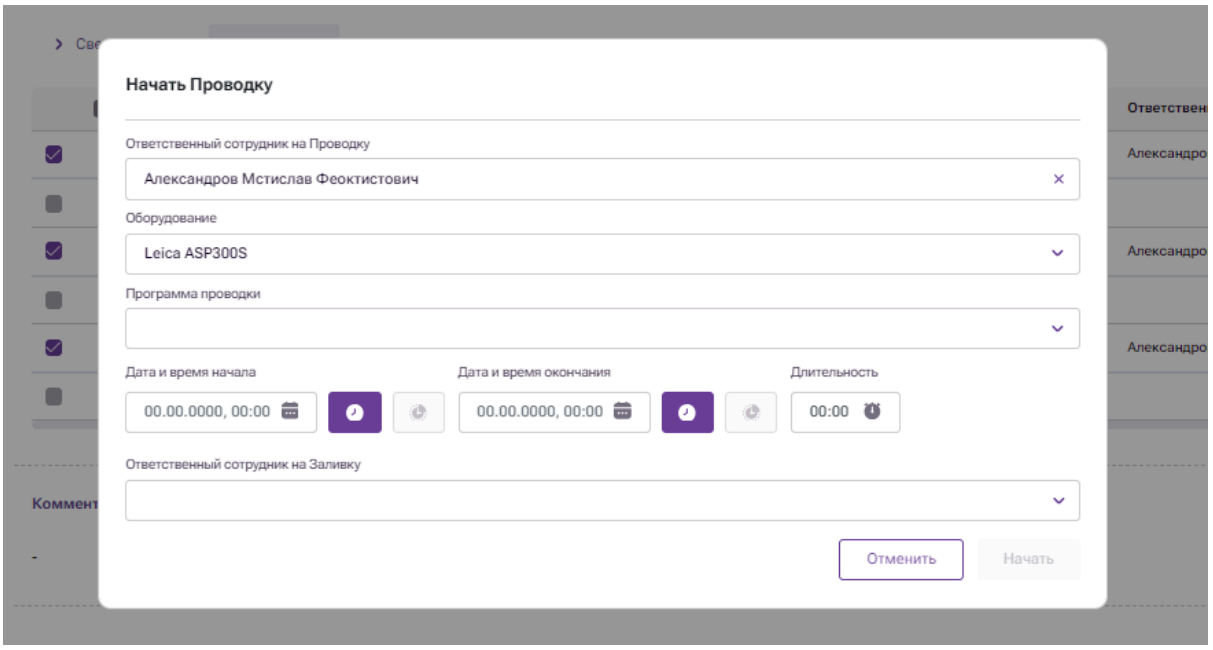
Для перехода в пробоподготовку необходимо нажать соответствующую кнопку в правом верхнем углу:



Чтобы начать проводку необходимо отметить кассеты и станет активным кнопка “Начать проводку”:

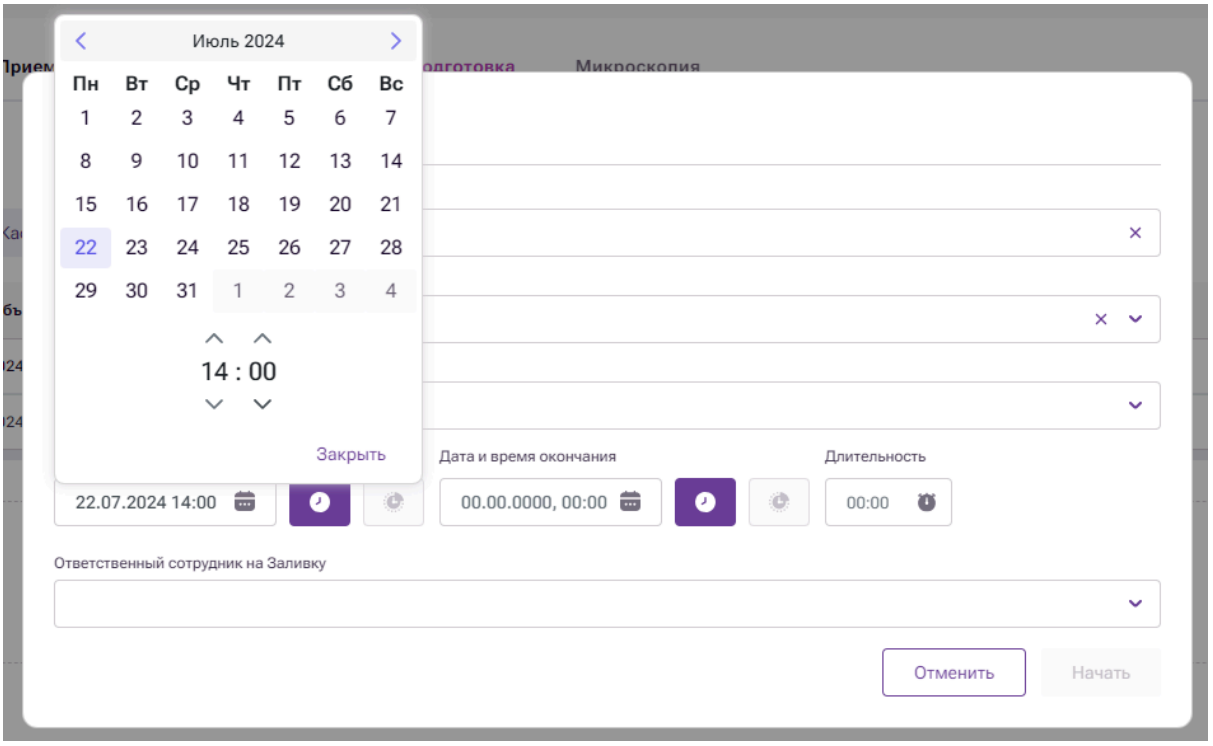


Массовое выделение всех кассет доступно с помощью кнопки “Кассеты”, которая активна под заголовком раздела “Объекты пробоподготовки”.
После нажатия кнопки “Начать проводку”, открывается всплывающее окно:



В полях “Ответственный сотрудник на Проводку”, “Оборудование” и “Программа проводки” необходимо выбрать вариант из раскрывающегося списка.

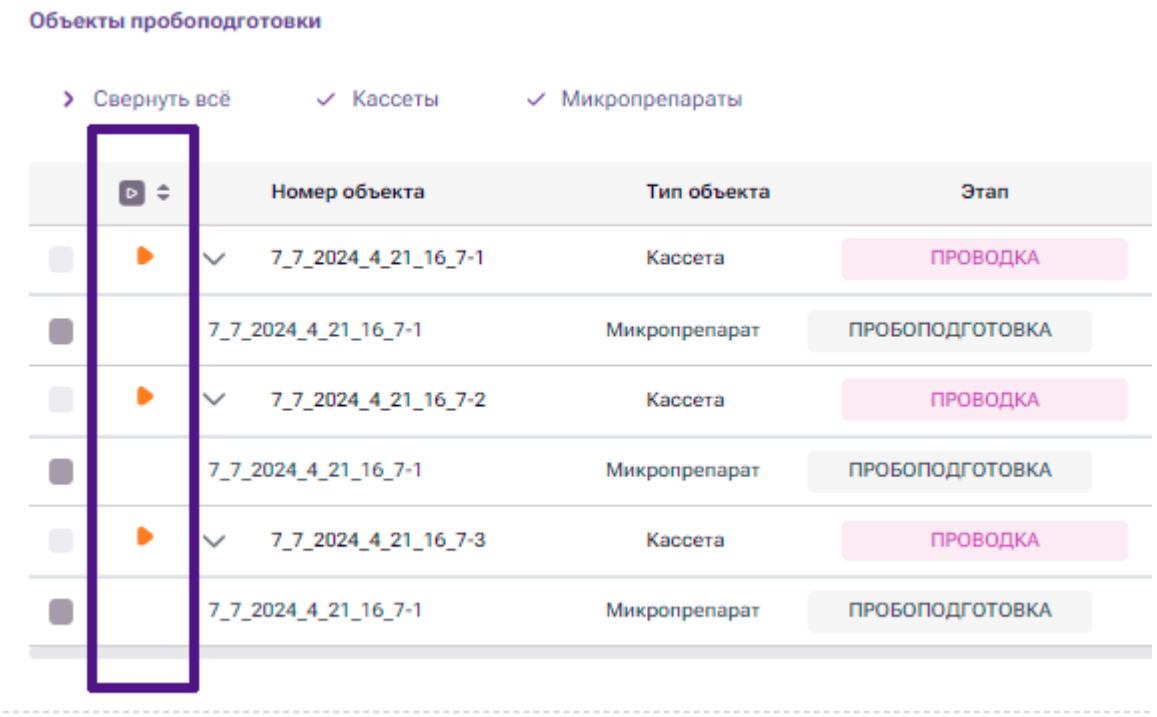
Проставить дату и время начала можно вручную или нажать на значок календаря:
Тогда дата и время проставляется в всплывающем календаре:



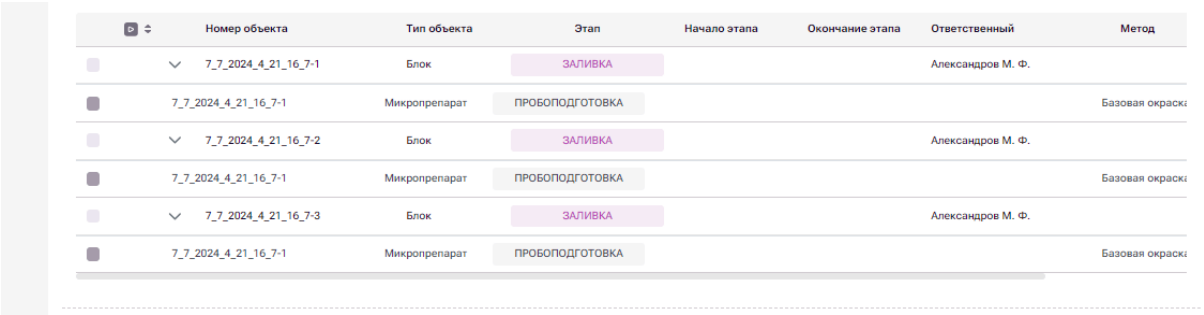
При нажатии кнопки автоматически подгружается текущая дата и время.
Аналогичным образом заполняется дата и время окончания. После заполнения длительность пробоподготовки рассчитается автоматически.

Есть возможность заполнить дату и время начала, а потом заполнить длительность пробоподготовки и нажать кнопку , тогда дата и время окончания рассчитается автоматически.

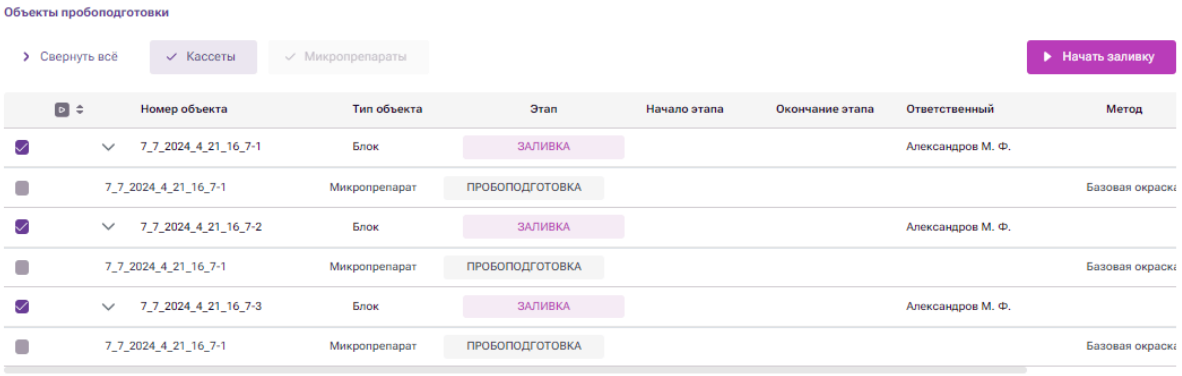
Когда все поля заполнены корректно, кнопка “Начать” становится активной, после ее нажатия открывается вкладка “Пробоподготовка”, где мы видим, что Проводка была запущена и появился соответствующий значок в столбце:



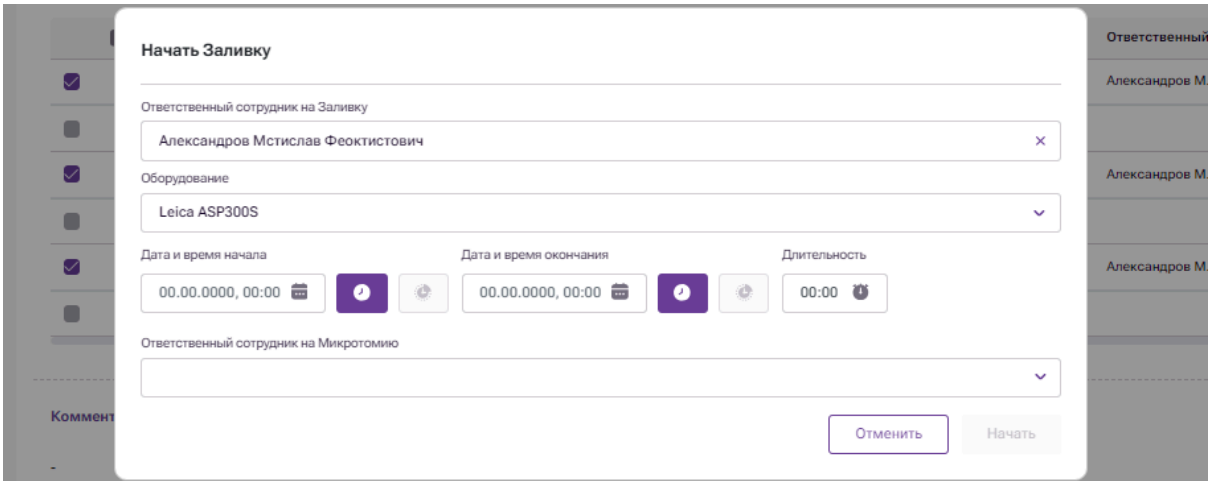
После окончания времени этапа “Проводка” записи в “Объектах пробоподготовки” будут изменены на этап “Заливка”:



Аналогично предыдущему этапу отмечаем записи чекбоксами в левом крайнем столбце:

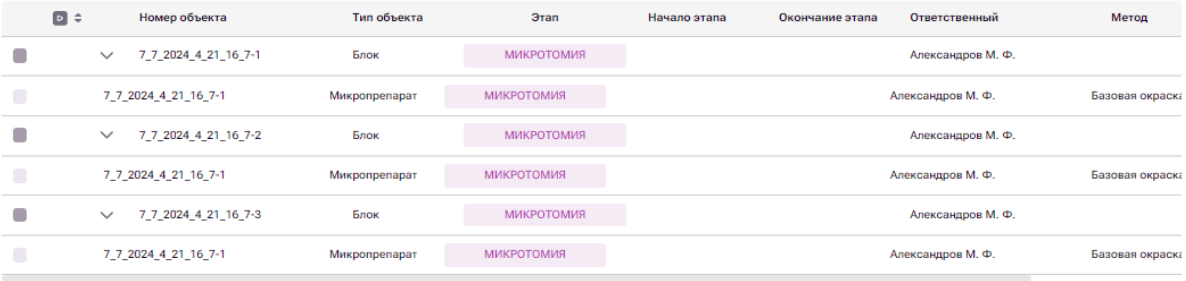


Кнопка “Начать заливку” становится активной, нажимаем на нее и открывается окно “Начать заливку”:



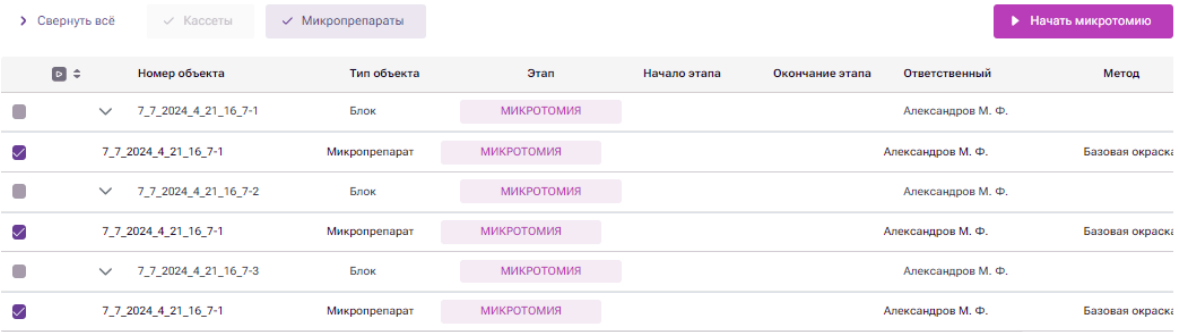
Заполняем все поля в открывшемся окне и нажимаем кнопку “Начать”. Снова в столбце появился значок, что на данный момент блоки находятся в процессе заливки.

По окончанию времени этапа “Заливка”, блок переходит в этап “Микротомия”:



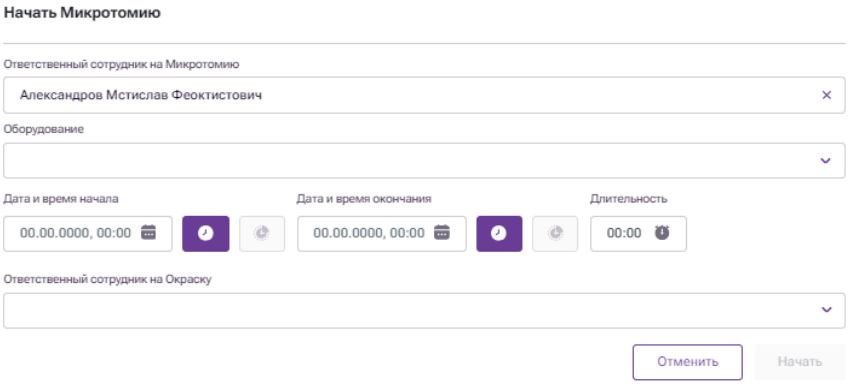
Номер объекта	Тип объекта	Этап	Начало этапа	Окончание этапа	Ответственный	Метод
7_7_2024_4_21_16_7-1	Блок	МИКРОТОМИЯ			Александров М. Ф.	
7_7_2024_4_21_16_7-1	Микропрепарат	МИКРОТОМИЯ			Александров М. Ф.	Базовая окраска
7_7_2024_4_21_16_7-2	Блок	МИКРОТОМИЯ			Александров М. Ф.	
7_7_2024_4_21_16_7-1	Микропрепарат	МИКРОТОМИЯ			Александров М. Ф.	Базовая окраска
7_7_2024_4_21_16_7-3	Блок	МИКРОТОМИЯ			Александров М. Ф.	
7_7_2024_4_21_16_7-1	Микропрепарат	МИКРОТОМИЯ			Александров М. Ф.	Базовая окраска

Отмечаем микропрепараты:

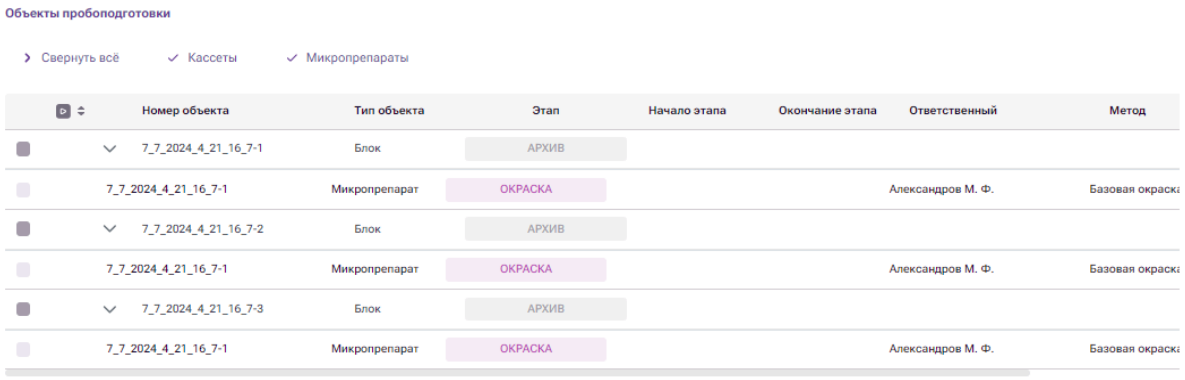


Номер объекта	Тип объекта	Этап	Начало этапа	Окончание этапа	Ответственный	Метод
7_7_2024_4_21_16_7-1	Блок	МИКРОТОМИЯ			Александров М. Ф.	
7_7_2024_4_21_16_7-1	Микропрепарат	МИКРОТОМИЯ			Александров М. Ф.	Базовая окраска
7_7_2024_4_21_16_7-2	Блок	МИКРОТОМИЯ			Александров М. Ф.	
7_7_2024_4_21_16_7-1	Микропрепарат	МИКРОТОМИЯ			Александров М. Ф.	Базовая окраска
7_7_2024_4_21_16_7-3	Блок	МИКРОТОМИЯ			Александров М. Ф.	
7_7_2024_4_21_16_7-1	Микропрепарат	МИКРОТОМИЯ			Александров М. Ф.	Базовая окраска

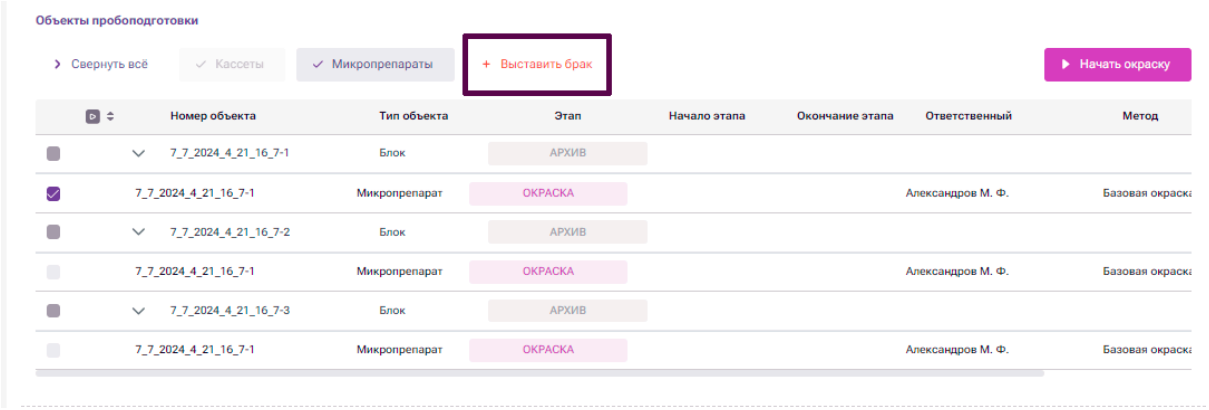
И видим, что кнопка “Начать микротомию”, стала активна.Нажимаем на нее, и перед нами откроется всплывающее окно:



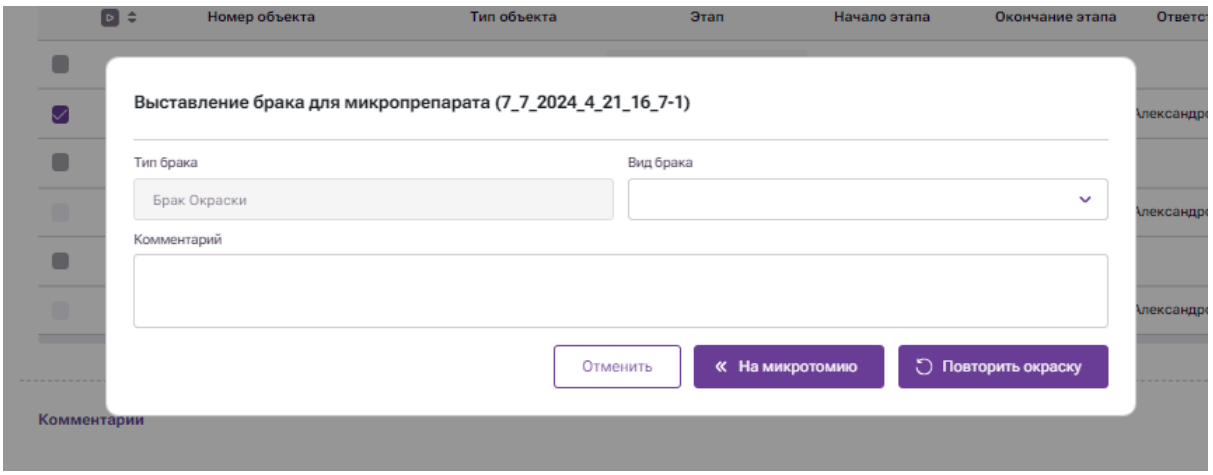
Заполняем поля в всплывающем окне и нажимаем кнопку “Начать”. Мы запустили работу этапа “Микротомия”. По завершении времени окончания этапа, автоматически объекты перейдут на новый этап “Окраска”:



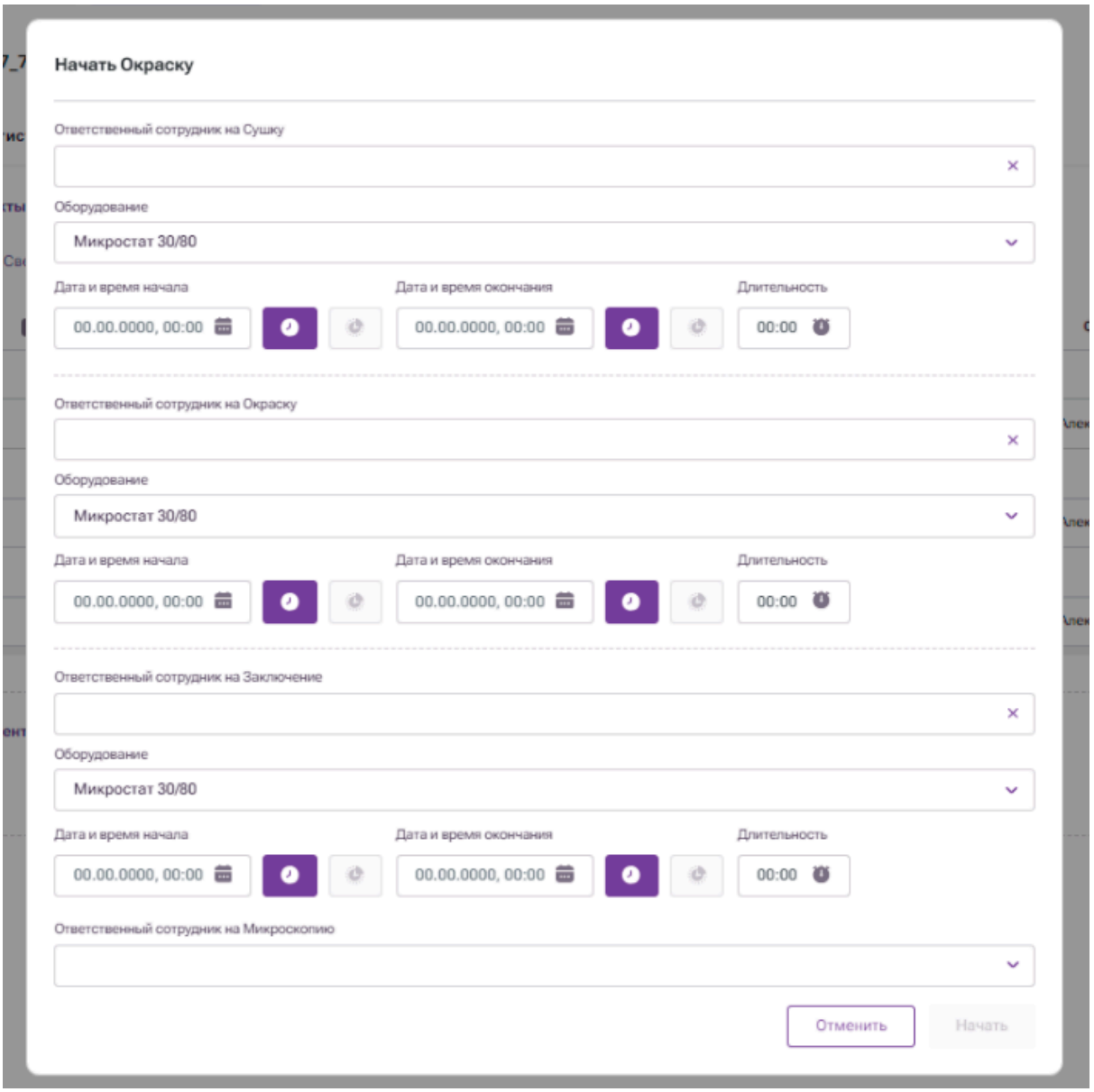
Если мы отметим одну запись, то у нас появится кнопка “Выставить брак”:



При ее нажатии откроется окно “Выставление брака для микропрепарата”, заполнив необходимые поля вы можете повторить окраску:

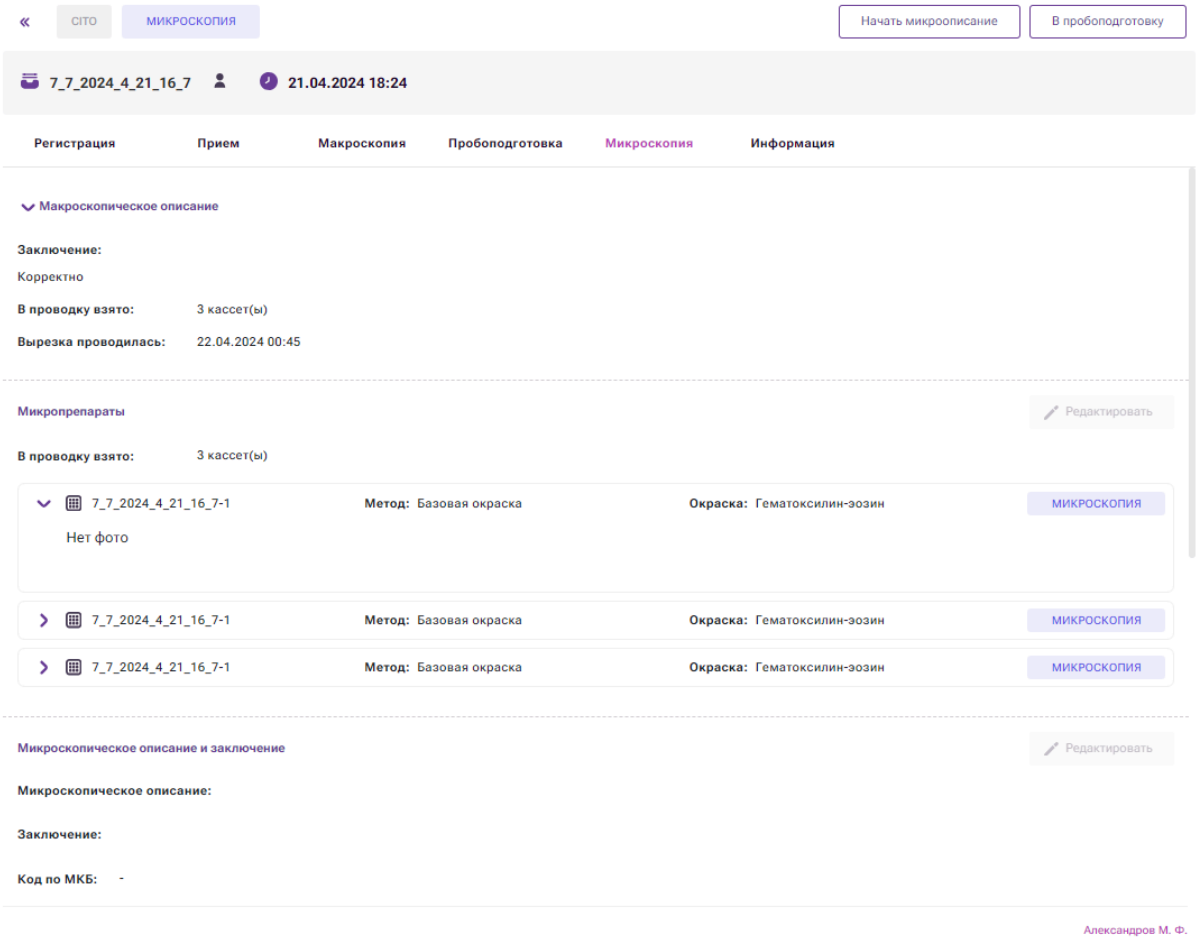


Если все было выполнено корректно, то вы можете отметить объекты и приступить к окраске микропрепаратов. При нажатии “Начать окраску” у вас откроется соответствующее окно для заполнения:



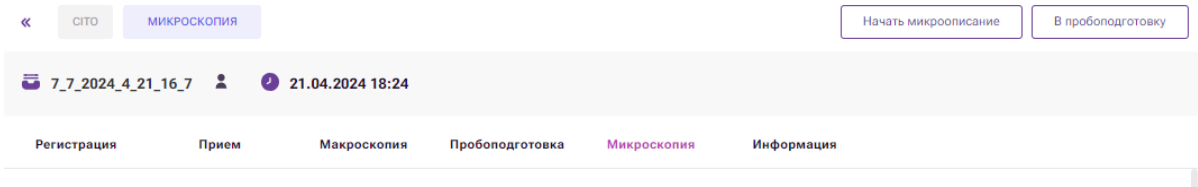
После заполнения всех полей, кнопка “Начать” станет активна. Нажимаем на нее, чтобы запустить процесс.

После того как время на этап Окраски закончится, запись автоматически переходит на этап “Микроскопии” и открывается соответствующая вкладка:

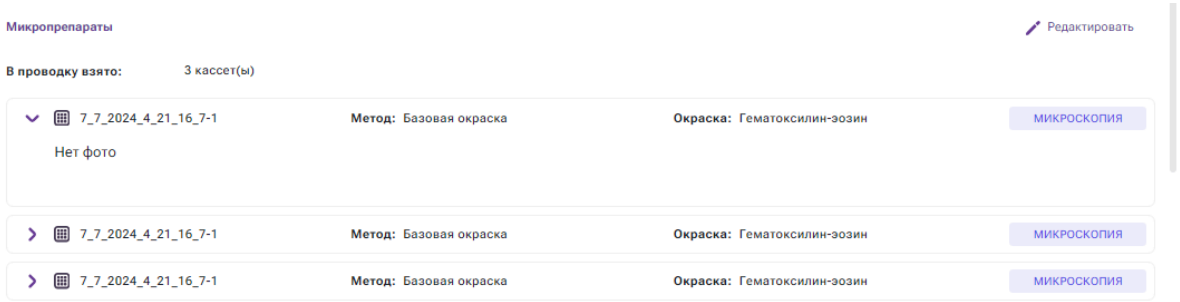


Запись можно вернуть обратно в пробоподготовку нажав на соответствующую кнопку в верхнем правом углу.

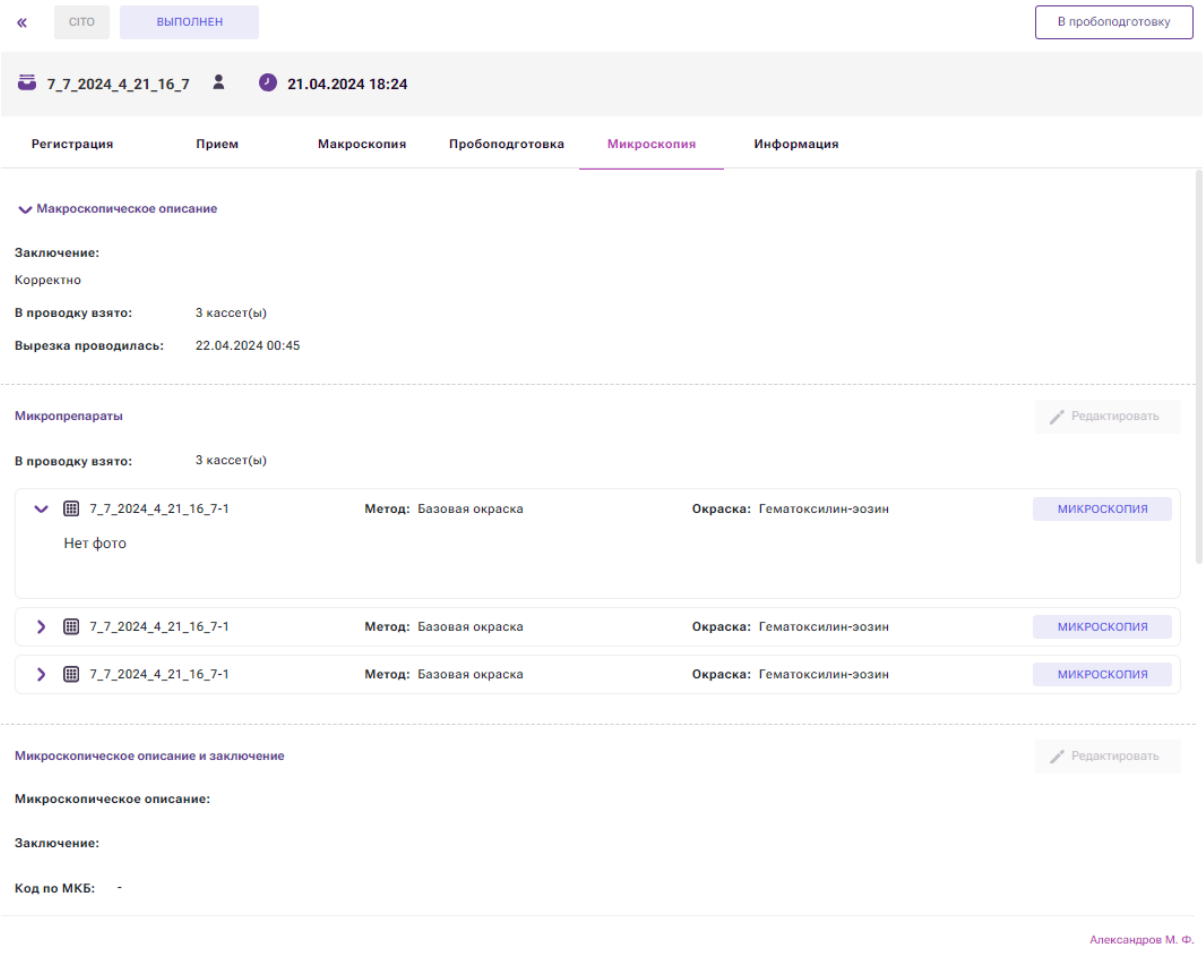
Чтобы начать микроописание, нажимаем на кнопку “Начать микроописание” в правом верхнем углу рабочей области:



После начала этапа “Микроскопия” все кнопки “Редактировать” становятся активными и в разделы можно вносить необходимые данные:



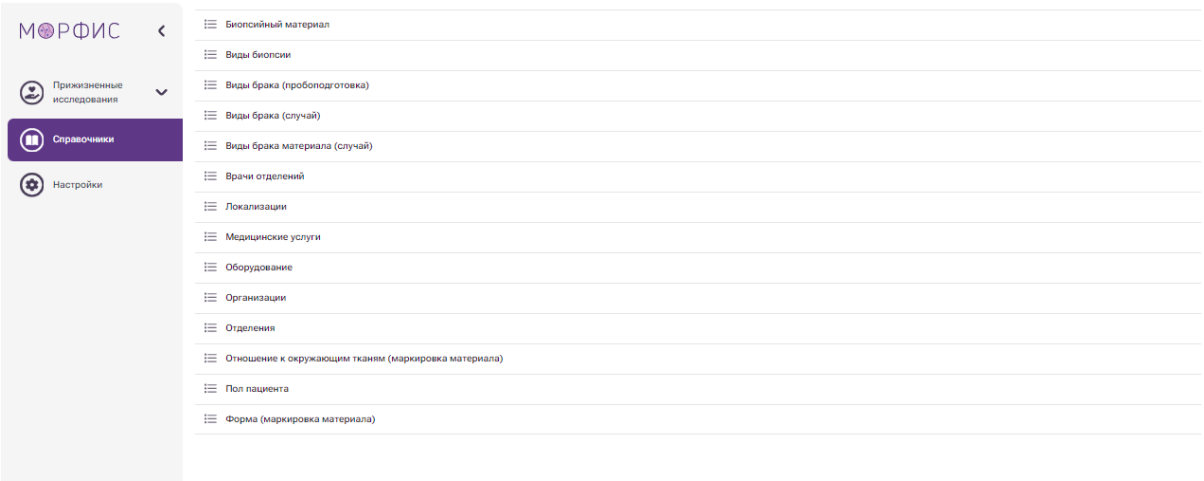
Когда все данные внесены вы можете произвести завершение, нажав на соответствующую кнопку “Завершить” в правом верхнем углу. После нажатия этап записи перейдет в статус “Выполнен”:



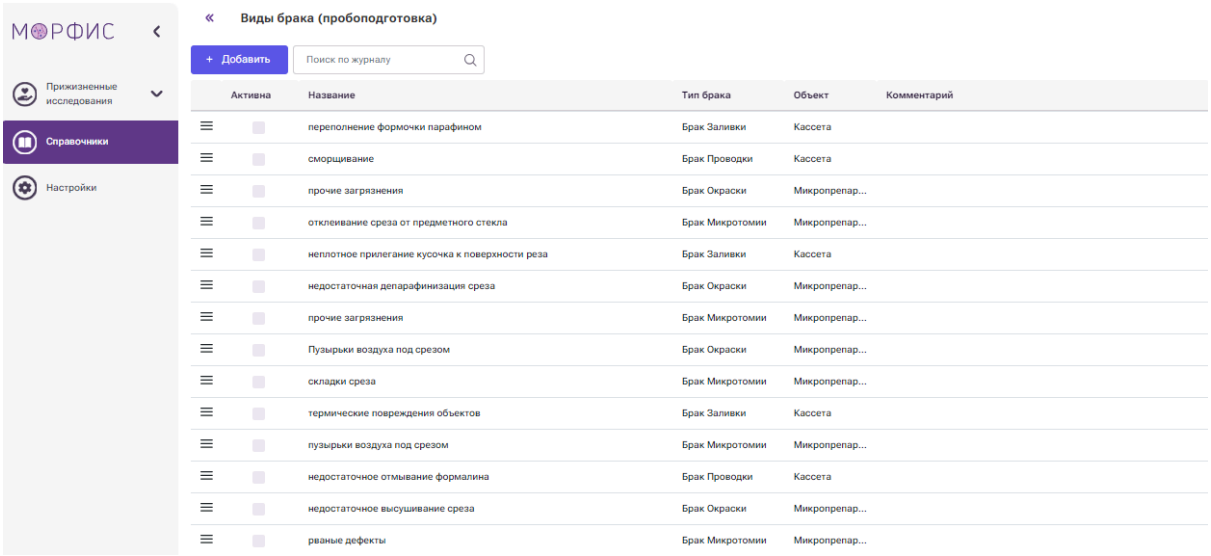
Последняя вкладка “Информация”, доступна на протяжении всех этапов, в нее всегда можно перейти и ознакомиться на каких этапах была запись, кто был ответственным за тот или иной этап, время начала и окончания этапа.

2. Раздел “Справочники

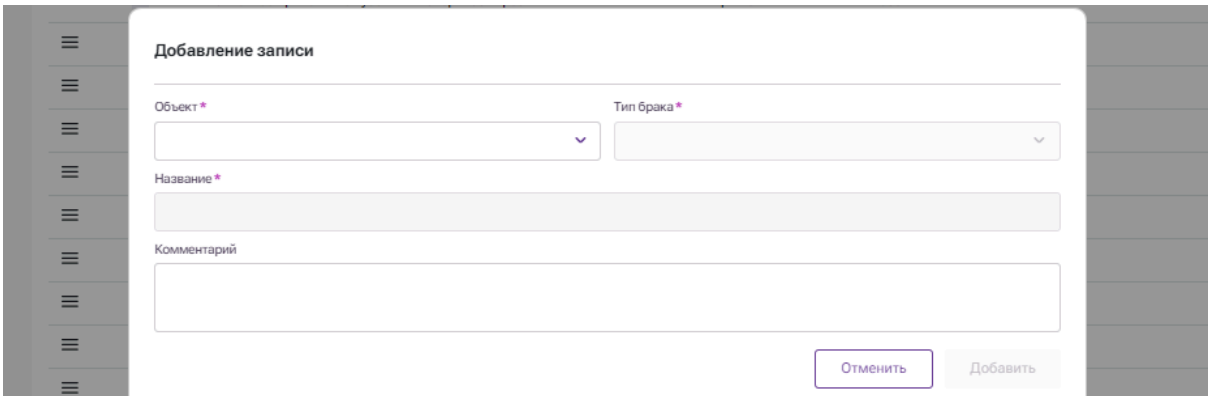
В справочниках находится набор записей, которые используются для добавления случая ПЖИ в Журнале. Набор справочников в соответствующем разделе выглядит следующим образом:



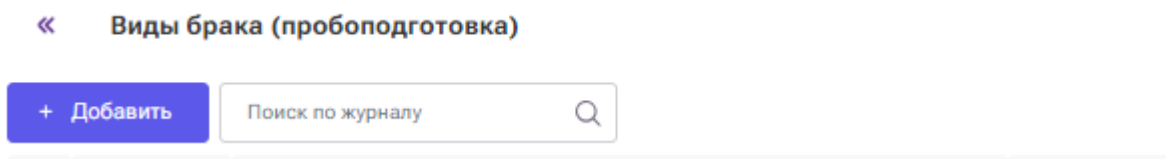
Для добавление записи в справочник необходимо нажать на него левой кнопкой мыши и откроется содержимое справочника, например зайдем в справочник “Виды брака (пробоподготовка):



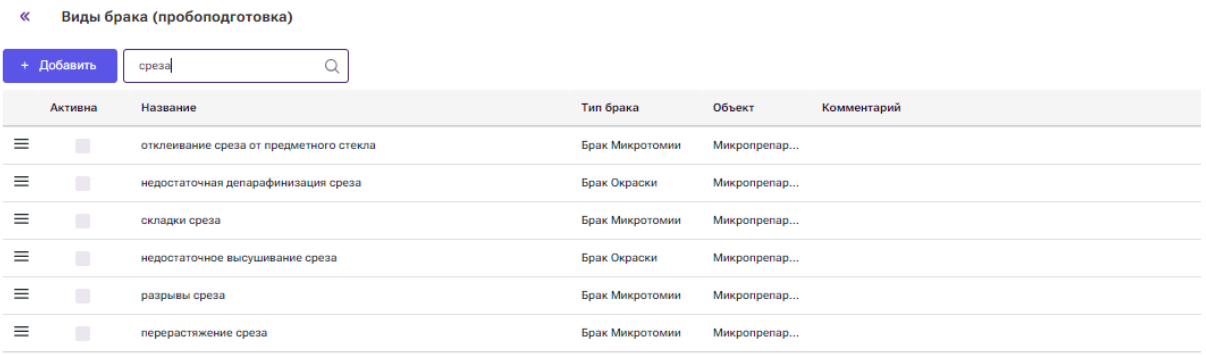
Нажмем кнопку “Добавить” и перед нами откроется форма для заполнения:



После заполнения необходимых полей отмеченных красной звездочкой, кнопка “Добавить” в нижнем правом углу формы станет активна. Нажимаем на данную кнопку и запись появляется в справочнике.
Если вам необходимо найти какую-то запись в определенном справочнике вы можете воспользоваться строкой поиска, которая находится в верхней части справочника рядом с кнопкой “Добавить”:



Когда вы начнете вводить в поиск необходимый результат, программа автоматически начнет отбирать результаты, которые удовлетворяют введенным значениям:

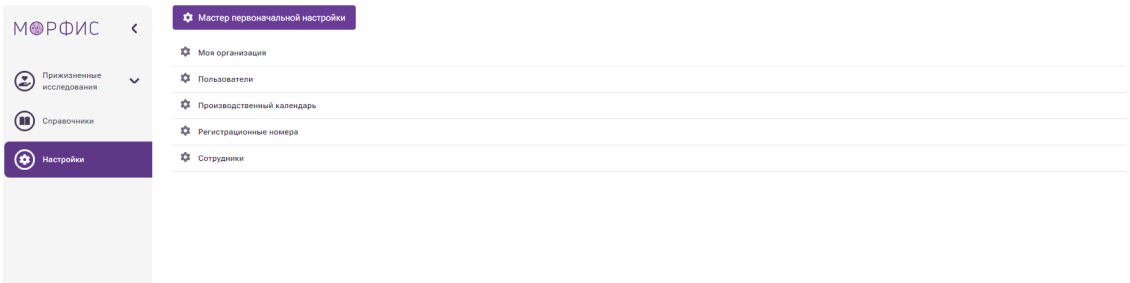


Удалив из поиска введенные значения система вернет все записи, которые находятся в справочнике.

В каждом справочнике имеется колонка “Активна”, если чекбокс в данной колонке проставлен, то запись будет отображаться в системе, а если чекбокс не отмечен, то запись не будет отображаться в случая ПЖИ в соответствующих разделах “Вид брака”.

3. Раздел “Настройки”

В данном разделе есть пять подразделов:



Подраздел “Моя Организация”, в данном разделе заполняется информация об организации которая использует ИС “МорфИС”.

Подраздел “Пользователи”, данный раздел доступен только администраторам системы и отвечает за создание и настройку новых пользователей.

Подраздел “ Регистрационные номера”, здесь хранятся данные о форматах регистрационных номеров для прижизненных исследований.

Подраздел “Сотрудники”, доступен для администраторов системы для добавления новых сотрудников в информационную систему.

Подраздел “Производственный календарь”, в данном разделе происходит настройка производственного календаря для отделений организации.

В верхней части есть кнопка **“Мастер первоначальной настройки”**, при нажатии открывается соответствующий раздел, где задаются базовые настройки для организации. “Мастер первоначальной настройки” также запускается, при первом входе в информационную систему.

V. Часто задаваемые вопросы (FAQ)

Как можно удалить запись, если она была некорректно добавлена?

- Удалить запись можно только через администратора системы, удаление записей не доступно пользователям. Если в записи была допущена ошибка, все поля после добавления можно отредактировать и изменить.

Почему не работает поиск по журналу?

- Если во время поиска не выходит системная ошибка и поиск все равно не происходит, обязательно проверьте не введены какие-либо данные в раздел “Фильтры”. Если в фильтре указана какая-либо информация, то поиск по журналу происходит только среди тех записей, которые отобрали в разделе “Фильтры”.

Можно сменить ответственного сотрудника за какой-либо этап после добавления записи?

- Если этот этап доступен для редактирования, то ответственного в случае ПЖИ, за какой-либо этап можно сменить.

Как изменить шаблоны печати?

- Корректировать текущие шаблоны или добавлять новые может только администратор системы, у пользователей системы нет такой возможности. Все шаблоны в ИС “МорфИС” добавлены согласно государственным приказам. Если шаблон или форма меняется, то система обновит их автоматически.

VI. Поддержка и контактная информация

Служба технической поддержки:

https://help.ecomedis.ru

help@ecomedis.ru

+7 800 301-25-27

База знаний:

Инструкция пользователя.pdf

Официальный сайт:

https://morfis.ru